Imprensa Oficial
da Estância de Atibaia

Sábado, 31 de março de 2012 - nº 1374 - Ano XVI

www.atibaia.sp.gov.br

esta edição tem 40 páginas

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

EMPRESA COM REGISTRO CADASTRAL APROVADO. PROCESSSO N.º:9.871/2012. ASSUNTO: INSCRIÇÃO CADASTRAL N.° 3904. INTERESSADO: SHOP SIGNS COMUNICAÇÃO VISUAL LTDA EPP. JULGAMENTO: ATA N.º 039/12 de 29/03/2012. Departamento de Suprimentos, aos 29 dias do mês março 2012. Dinalva Ferreira Pedroso da Silva. Diretora do Departamento de Suprimentos

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

EMPRESA COM REGISTRO CADASTRAL APROVADO. PROCESSSO N.º: 10.818/2012. ASSUNTO: INSCRIÇÃO CADASTRAL N.° 3905. INTERESSADO: VIAL ENGENHARIA E CONSTRUTORA LTDA. JULGAMENTO: ATA N.º 040/12 de 30/03/2012. Departamento de Suprimentos, aos 30 dias do mês março 2012. Dinalva Ferreira Pedroso da Silva. Diretora do Departamento de Suprimentos

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

Comunicamos, que se acha aberta no Departamento de Suprimentos, desta Prefeitura, a licitação seguir relacionada: **PROCESSO N.º 24.604/11. CONCORRÊNCIA PÚBLICA N.º 004/12**. OBJETO:Permissão de uso de bem público, a título precário e oneroso, para exploração de serviços de entretenimento de aventura e lazer no espelho d'água do Lago do Major e nas suas proximidades no Parque das Águas. ENTREGA E ABERTURA DOS ENVELOPES: às 9hs do dia 07 de maio de 2.012, na Sala de Licitações, à Avenida Nove de Julho, 185 - Sala 01 - Centro – Atibaia/SP. O edital poderá ser adquirido no Setor de Protocolo, à Av. da Saudade, 252 – Sala B - Centro, nos dias úteis, das 10hs às 16hs, mediante o recolhimento de emolumento de R$ 10,00 (dez reais), ou sem ônus no site www.atibaia.sp.gov.br, os esclarecimentos e as demais informações estarão disponíveis via internet pelo site www.atibaia.sp.gov.br e no Departamento de Suprimentos, à rua Bruno Sargiani, 100 - Vila Rica - Fone (11) 4414-2210 - Fax: (11) 4414-2632. O interessado que optar pela compra do edital, após recolher o emolumento, deverá retirá-lo no Departamento de Suprimentos no endereço abaixo nos dias úteis das 9h às 12h e das 13h às 16h. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS, 29 de março de 2.012. Dinalva Ferrreira Pedroso da Silva – Diretora do Departamento de Suprimentos.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

Tornamos público que se acha aberta, no Departamento de Suprimentos, desta Prefeitura, a licitação abaixo: **PROCESSO Nº 5.208/12 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 061/12** - OBJETO: Registro de preços para eventual aquisição de plástico branco leitoso e filme plástico preto, destinados ao uso da Secretaria de Cultura e Eventos e Secretaria de Agropecuária e Abastecimento, com entregas parceladas, por um período de 12 (doze) meses. RECEBIMENTO DE PROPOSTAS INICIAIS ATÉ: 16/04/2012 ÀS 08h25m. ABERTURA DE PROPOSTAS E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS DIA: 16/04/2012 ÀS 08h30m. AQUISIÇÃO DO EDITAL: O edital completo poderá ser adquirido via Internet pelos sites www.atibaia.sp.gov.br ou www.bbmnet.com.br DEMAIS INFORMAÇÕES: Departamento de Suprimentos, sita à Rua Bruno Sargiani, n.º 100, Vila Rica, Fone/Fax: (11) 4414-2630. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS, 29 de março de 2.012. Dinalva Ferreira Pedroso da Silva – Diretora do Departamento de Suprimentos.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

Comunicamos, que se acha aberta no Departamento de Suprimentos, desta Prefeitura, a licitação seguir relacionada: **PROCESSO N.º 2.810/12. TOMADA DE PREÇOS N.º 008/12.** OBJETO: Contratação de empresa de engenharia especializada em prestação de serviços de planejamento e operação de sistema de transporte público coletivo, para elaboração de estudos de redesenho da Rede de Transporte Público Coletivo Urbano e Rural no Município de Atibaia, contemplando a definição de Sistema Integrado composto pelo Sistema Estrutural de Transporte Convencional e Sistema de Transporte Complementar. ENTREGA E ABERTURA DOS ENVELOPES: às 9hs do dia 18 de abril de 2.012, na Sala de Licitações, à Avenida Nove de Julho, 185 - Sala 01 - Centro – Atibaia/SP. O edital poderá ser adquirido no Setor de Protocolo, à Av. da Saudade, 252 – Sala B - Centro, nos dias úteis, das 10hs às 16hs, mediante o recolhimento de emolumento de R$ 10,00 (dez reais), ou sem ônus no site www.atibaia.sp.gov.br, os esclarecimentos e as demais informações estarão disponíveis via internet pelo site www.atibaia.sp.gov.br e no Departamento de Suprimentos, à rua Bruno Sargiani, 100 - Vila Rica - Fone (11) 4414-2210 - Fax: (11) 4414-2632. O interessado que optar pela compra do edital, após recolher o emolumento, deverá retirá-lo no Departamento de Suprimentos no endereço abaixo nos dias úteis das 9h às 12h e das 13h às 16h. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS, 29 de março de 2.012. Dinalva Ferrreira Pedroso da Silva – Diretora do Departamento de Suprimentos.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

Comunicamos, que se acha aberta no Departamento de Suprimentos, desta Prefeitura, a licitação seguir relacionada: **PROCESSO N.º 5.414/12. CONCORRÊNCIA PÚBLICA N.º 003/12.** OBJETO: Contratação de empresa sob regime de empreitada global, com fornecimento de materiais e mão de obra, para reforma e ampliação do Cine Itá Turístico Cultural, sito na Rua Visconde do Rio Branco nº 56, Centro – Atibaia/SP. ENTREGA E ABERTURA DOS ENVELOPES: às 9hs do dia 04 de maio de 2.012, na Sala de Licitações, à Avenida Nove de Julho, 185 - Sala 01 - Centro – Atibaia/SP. O edital e CD poderão ser adquiridos no Setor de Protocolo e Arquivo, à Av. da Saudade, 252, sala B, Centro, nos dias úteis, das 10 horas às 16 horas, mediante o pagamento de emolumento de R$ 50,00 (cinquenta reais); os esclarecimentos e as demais informações estarão disponíveis via internet pelo site www.atibaia.sp.gov.br e no Departamento de Suprimentos, à rua Bruno Sargiani, 100, Vila Rica - Fone (11) 4414-2210, Fax: (11) 4414-2632. Após recolher o emolumento no Setor de Protocolo e Arquivo, a empresa deverá retirar o edital e o CD no Departamento de Suprimentos, no endereço supra citado, nos dias úteis, das 9h às 12h e das 13h às 16h. A visita técnica obrigatória deverá ser agendada pelo telefone (11) 4414-5428 - Secretaria de Urbanismo e Meio Ambiente. O valor estimado da obra é de R$ 3.944.939,34 (Três milhões, novecentos e quarenta e quatro mil, novecentos e trinta e nove reais e trinta e quatro centavos). A garantia no valor de R$ 39.449,39 (Trinta e nove mil, quatrocentos e quarenta e nove reais e trinta e nove centavos), deverá ser realizada na Tesouraria Municipal (R. Bruno Sargiani, 100 – Vila Rica), segunda à sextas das 09h às 12h e das 14h às 16h. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS, 29 de março de 2.012. Dinalva Ferreira Pedroso da Silva – Diretora do Departamento de

Poder Executivo

Suprimentos.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

PROCESSO N.º 3.211/11. CONCORRÊNCIA N.º 004/11. OBJETO: Permissão para prestação de serviços de remoção, recolha, guarda e depósito de veículos localizados e/ou apreendidos, de interesse policial ou em virtude de constatação de irregularidade às normas de trânsito e implantação do Pátio Unificado, com disponibilização de área para guarda de veículos. A Secretaria de Administração, no uso de suas atribuições, de acordo com a Ata nº 102/12, retoma o certame, rerratifica o edital e REDESIGNA NOVA DATA para entrega e abertura dos envelopes dia: 03 de maio de 2.012, às 09horas, na Sala de Licitações, situada à Av. Nove de Julho, Sala 01, n.º 185, Centro, Atibaia/SP. AQUISIÇÃO DO EDITAL: O edital completo poderá ser adquirido no Setor de Protocolo, à Av. da Saudade, 252, Centro, nos dias úteis, das 10h às 16h, mediante o pagamento de emolumentos, no valor de R$ 50,00 (cinquenta reais) ou, sem ônus, via Internet, pelo site www.atibaia.sp.gov.br. Observe-se que, o interessado que optar pela compra do edital, após recolher o emolumento deverá retirá-lo no Departamento de Suprimentos, no endereço supracitado, nos dias úteis, das 9h às 12h e das 13h às 16h. DEMAIS INFORMAÇÕES: Departamento de Suprimentos, Rua Bruno Sargiani, 100 - Vila Rica – Fone/Fax: (11) 4414-2210. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS, 29 de março de 2.012, Dinalva Ferreira Pedroso da Silva - Diretora do Departamento de Suprimentos.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

PROCESSO N.º 4.355/12. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 035/12. OBJETO: Registro de preços para eventual aquisição de material hospitalar (lista 01/2012), destinado ao uso das unidades básicas de saúde e serviço de atendimento móvel de urgência – SAMU, da Secretaria Municipal de Saúde, com entregas parceladas, por um período de 12 (doze) meses. DESPACHO. Vistos., ACOLHO o parecer constante da Ata nº 098/12, de fls.298/300, e RECEBO o recurso interposto pela empresa TRM COMERCIAL DE MEDICAMENTOS LTDA. - EPP, e no mérito, julgo-lhe IMPROVIDO. Retorne-se o processo à Secretaria de Administração, para os fins legais. PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, Palácio Jerônimo de Camargo, 27 de março de 2.012. JOSÉ BERNARDO DENIG - Prefeito Municipal - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS, 29 de março de 2012. Dinalva Ferreira Pedroso da Silva – Diretora do Departamento de Suprimentos.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

COMUNICADO ERRATA. **PROCESSO N° 3.880/12 - PREGÃO ELETRÔNICO N° 037/12** - OBJETO: Registro de preços para eventual aquisição de materiais elétricos (Listas 14 e 17/11), destinados a diversas Secretarias desta Prefeitura, com entregas parceladas, por um período de 12 (doze) meses. Tornamos público que na publicação divulgada no Imprensa Oficial de Atibaia do dia 17/03/12, houve um erro de digitação com relação ao valor unitário do lote 02, no qual, o valor correto é R$ 35,00. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS, 29 de março de 2012. Dinalva Ferreira Pedroso da Silva – Diretora do Departamento de Suprimentos.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

Processo Administrativo n.º 5208/2012. Pregão Eletrônico n.º 045/2012. Interessado: Diversas Secretarias. Objeto: Registro de preço para eventual aquisição de Plástico Branco Leitoso e Filme Plástico Preto, destinados ao uso da Secretaria de Cultura e Eventos e Secretaria de Agropecuária e Abastecimento, com entregas parceladas por um período de 12 (doze) meses. LICITAÇÃO DESERTA E HOMOLOGAÇÃO. Considerando a conduta adotada pelo Pregoeiro Municipal, no qual declarou DESERTA a presente licitação, conforme Ata constante às fls. 70 dos autos, HOMOLOGO o procedimento licitatório em referência. e AUTORIZO abertura de novo procedimento licitatório. Prefeitura da Estância de Atibaia, Palácio "Jerônimo de Camargo", aos 26 dias do mês de março de 2012 - José Bernardo Denig - PREFEITO MUNICIPAL SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS, 29 de março de 2012. Dinalva Ferreira Pedroso da Silva – Diretora do Departamento de Suprimentos.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

Processo Administrativo n.º 6.213/2012. Pregão Presencial n.º 018/2012. Interessado: Secretaria de Urbanismo e Meio Ambiente. Objeto: Registro de preços para eventual prestação de serviços topográficos, destinados ao uso da Secretaria de Urbanismo e Meio Ambiente, de forma parcelada por um período de 12 (doze) meses. HOMOLOGAÇÃO. Em face dos elementos constantes no presente processo administrativo, e ao disposto no art. 43, Inciso VI da Lei Federal nº 8.666/93, e em especial a manifestação do Sr. Pregoeiro (fls.187), que acato na íntegra, HOMOLOGO o Pregão Presencial n.º 018/2012, referente ao objeto em epígrafe, com os respectivos valores unitários entre parênteses para o lote indicado, ofertado pela empresa adjudicatária abaixo: - MEDRAL GEOTECNOLOGIAS E AMBIENTAL LTDA., para o lote 01 pelo valor global de R$ 692.999,80 (Seiscentos e noventa e dois mil, novecentos e noventa e nove reais e oitenta centavos), sendo os unitários de: Item 01: R$ 278,57.Item 02: R$ 0,20. Item 03: R$ 0,22. Item 04: R$ 1,09. Item 05: R$ 1,39. Publique-se na forma da lei. Encaminhe-se: 1 - À Divisão de Licitações, para registro da homologação, publicação, lavratura da Ata de Registro de Preços, registro no sistema de licitações e demais anotações legais; 2 - Ao Setor de Cotação e Compras, para controle e emissão das Autorizações de Fornecimento; 3 - À Secretaria de Urbanismo e Meio Ambiente para as demais providências, devendo emitir as solicitações ao Setor de Cotação e Compras e autorização das respectivas despesas. Prefeitura da Estância de Atibaia, Palácio "Jerônimo de Camargo", aos 26 dias do mês de março de 2012. - José Bernardo Denig - PREFEITO MUNICIPAL. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS, 29 de março de 2012. Dinalva Ferreira Pedroso da Silva – Diretora do Departamento de Suprimentos.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

PROCESSO N° 5.685/12 - PREGÃO PRESENCIAL N° 019/12 – OBJETO: Registro de preços para eventual prestação de serviços de operação e manutenção, com fornecimento de material de sinalização de trânsito convencional e eletrônica de monitoramento do Município de Atibaia, Estado de São Paulo, destinada à Secretaria de Transportes e Trânsito, de forma parcelada, por um período de 12 (doze) meses. A Secretaria de Administração, no uso de suas atribuições, comunica aos interessados que, de acordo com a Ata n° 101/12, esclarece dúvidas suscitadas por empresas interessadas no certame. Notificamos aos interessados que a Ata está disponível no site www.atibaia.sp.gov.br. DEMAIS INFORMAÇÕES: Departamento de Suprimentos, Rua Bruno Sargiani, 100 - Vila Rica - Fone/Fax: (11) 4414-2210. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS, 29 de março de 2.012, Dinalva Ferreira Pedroso da Silva - Diretora do Departamento de Suprimentos.

Poder Executivo

EDITAL DE MULTA

INTERESSADO: Rubens Alvim Neto
Referente ao Processo : 5.272/2012
Auto de Infração e Multa n° 0930

Após não lograr êxito no envio do Auto de Infração e Multa por correspondência, informo por meio deste que, no dia 08 de fevereiro de 2012, em atendimento à solicitação da Ouvidoria Geral do Município, esta fiscalização constatou a realização de uma queimada no lote em questão, constituindo infração conforme o artigo 1° da lei n° 4.037 de 19 de outubro de 2011, regulamentada pelo decreto municipal n° 6.670 de 19 de janeiro de 2012.
Pelo uso de fogo em lote urbano que ocasionou a queimada da vegetação gramínea, pioneira, invasora e de baixa diversidade biológica:
Sanção: Multa no valor de 200 UVRM's (Unidades de Valor de Referência Municipal), que corresponde a R$ 471,66 (quatrocentos e setenta e um reais sessenta e seis centavos), conforme o inciso I do parágrafo 2°, artigo 2°, do decreto municipal n° 6.670 de 19 de janeiro de 2012.
Para efeitos legais foi lavrado o presente Auto, ficando o autuado intimado a efetuar o recolhimento do valor da multa acima ou apresentar defesa no prazo de 30 (trinta) dias corridos. A reincidência de quaisquer infrações a esta legislação, após decorrido o prazo legal para defesa, acarretará na aplicação em dobro da penalidade cabível.

Diogo Cabral de Oliveira
Chefe do Setor de Fiscalização
de Meio Ambiente

Celso Eduardo dos S. Mendes
Gerente da Divisão de
Fiscalização

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

INTERESSADO: Silvestre Belizario
Referente ao Processo : 46.574/2011
NOTIFICAÇÃO FMA 151/2011
COMUNICADO FMA N° 148/2011

Após não lograr êxito no envio de notificação e comunicado por correspondência, informo por meio deste que, em vistoria realizada pela Fiscalização de Meio Ambiente, foi constatada a situação de corte e movimentação de terra no lote 14 da quadra 108, localizado na rua Japão do loteamento Jardim Imperial. De acordo com a legislação vigente, o empreendimento requer prévio licenciamento, conforme artigo 61 da Lei Complementar 580/08, portanto, V.Sa. está sendo notificado a:
1. apresentar ALT (Alvará de Licença para a realização de Terraplenagem) ou projeto de terraplenagem/movimentação de terra, nos termos dos anexos 14 e/ou 16 do Código de Urbanismo e Meio Ambiente LC. 580/08;
2. promover a contenção do talude de corte, com o devido acompanhamento de responsável técnico ;
O prazo para atendimento da notificação é de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da publicação deste edital.
Salientamos que o não atendimento desta notificação acarretará na aplicação de sanções cabíveis.

Diogo Cabral de Oliveira
Chefe do Setor de Fiscalização
de Meio Ambiente

Celso Eduardo dos S. Mendes
Gerente da Divisão de
Fiscalização

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO Nº.: 038/2012 – SADS, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA E ASSOCIAÇÃO ESPÍRITA BENEFICENTE E EDUCACIONAL CASA DO CAMINHO.
Processo n°.: 43.316/2011
CONVENENTE: Prefeitura da Estância de Atibaia
CNPJ N°.: 45.279.635/0001-08
CONVENIADA: Associação Espírita Beneficente e Educacional Casa do Caminho
CNPJ N°.: 86.790.268/0001-90
OBJETO: Repasse de recursos financeiros adicionais à Conveniada, para complemento às ações do Convênio nº 038/2012 – SADS, que visa acolher e abrigar provisoriamente, até 20 (vinte) crianças de 0 (zero) a 11 (onze) anos, de ambos os sexos e adolescentes meninas até 17 (dezessete) anos e 11 (onze) meses, garantindo a sua segurança alimentar nutricional e pessoal, apoiando-as e protegendo-as, além de promover a convivência familiar e comunitária, longe de riscos emocionais e físicos, garantindo a sua qualidade de vida para um crescimento sadio e feliz.
RECURSOS FINANCEIROS: R$161.101,00 (cento e sessenta e um mil, cento e um reais)
DATA DE ASSINATURA: 30/03/2012
VIGÊNCIA: 31/12/2012
SIGNATÁRIOS: José Bernardo Denig, CPF n°.: 924.871.228-20 e Roberto de Barros Carvalho, CPF n°.: 545.958.608-97.

EXTRATO DO CONVÊNIO Nº.: 065/2012 – SADS/OP, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA E A CASA DO PEQUENO TRABALHADOR DE ATIBAIA.
Processo n°.: 8.091/2012
CONVENENTE: Prefeitura da Estância de Atibaia.
CNPJ N°.: 45.279.635/0001-08
CONVENIADA: Casa do Pequeno Trabalhador de Atibaia
CNPJ N°.: 44.706.869/0001-21
OBJETO: Proporcionar ao cidadão novas oportunidades de trabalho através dos Cursos de Capacitação Profissional para jovens e adultos gerando assim o início ou retorno ao mercado de trabalho, como também resgatando a autoestima, favorecendo uma melhor relação social através da inclusão.
RECURSOS FINANCEIROS: R$149.055,79 (cento e quarenta e nove mil, cinquenta e cinco reais e setenta e nove centavos)
DATA DE ASSINATURA: 29/03/2012
VIGÊNCIA: 31/12/2012
SIGNATÁRIOS: José Bernardo Denig, CPF n°.: 924.871.228-20 e Idário Antiqueira, CPF n°.: 939.716.308-63.

EXTRATO DO CONVÊNIO Nº.: 067/2012 – SADS/CMAS, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA E O GRUPO CRISTÃO ASSISTENCIAL CASA DO PÃO.
Processo n°.: 11.239/2012
CONVENENTE: Prefeitura da Estância de Atibaia.
CNPJ N°.: 45.279.635/0001-08
CONVENIADA: Grupo Cristão Assistencial Casa do Pão
CNPJ N°.: 03.666.335/0001-31
OBJETO: Execução do Projeto Lar Ninho de Estrelas, visando o acolhimento de 25 (vinte e cinco) crianças e/ou adolescentes, com faixa etária entre 0 a 17 anos, 11 meses e 29 dias, de ambos os sexos, que encontram com seus vínculos familiares rompidos ou fragilizados.
RECURSOS FINANCEIROS: R$241.383,00 (duzentos e quarenta e um mil, trezentos e oitenta e três reais)
DATA DE ASSINATURA: 30/03/2012
VIGÊNCIA: 31/12/2012
SIGNATÁRIOS: José Bernardo Denig, CPF n°.: 924.871.228-20 e Rosa Gonçalves de Oliveira, CPF n°.: 673.797.298-53.

PORTARIA Nº 1.083/2012 – SRH.

O PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 73, inciso IX, c.c. art. 101, inciso II, letra "a" da Lei Orgânica do Município, resolve

EXONERAR, ***a pedido***

A partir do dia 02 de abril de 2012, o Sr. **JOÃO RICARDO ALVES DE OLIVEIRA**, portador da cédula de identidade RG nº 25.297.931-X e inscrito no CPF/MF sob o nº 276.946.138-90, nomeado, em comissão, pela Portaria nº 84/2009 - SRH, no emprego de **Diretor do Departamento de Administração de Infraestrutura,** na Secretaria de Infraestrutura.

Poder Executivo

Publique-se

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, ***Palácio "Jerônimo de Camargo"***, aos 30 março de 2012.

- José Bernardo Denig -
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 1.084/2012 – SRH.

O PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 73, inciso IX, c.c. art. 101, inciso II, letra "a" da Lei Orgânica do Município, resolve

EXONERAR, ***a pedido***

A partir do dia 02 de abril de 2012, o Sr. **PAULO SERGIO TRICOLLI PATARA**, portador da cédula de identidade RG nº 8.379.608 e inscrito no CPF/MF sob o nº 087.403.858-84, nomeado, em comissão, pela Portaria nº 300/2009 - SRH, no emprego de **Coordenador Especial de Cidadania,** no Gabinete do Prefeito.

Publique-se

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, ***Palácio "Jerônimo de Camargo"***, aos 30 março de 2012.

- José Bernardo Denig -
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 1.085/2012 - SRH.

O PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 73, inciso IX, c.c. art. 101, inciso II, letra "a" da Lei Orgânica do Município, resolve

DESIGNAR

A partir do dia 02 de abril de 2012, a servidora municipal Sra. CRISTIANA CORREA DOS SANTOS, portadora da cédula de identidade RG nº 25.870.262-X e inscrita no CPF/MF sob o nº 151.232.968-16, contratada sob os regimentos da CLT no emprego de Assistente Especial em Serviços de Gestão, para ocupar, em comissão, o emprego de Gerente da Divisão de Planejamento, Avaliação de Risco, Controle e Logística, na Secretaria de Saúde.

Publique-se

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, ***Palácio "Jerônimo de Camargo"***, aos 30 de março de 2012.

- José Bernardo Denig -
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 1.086/2012 - SRH.

O PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 73, inciso IX, c.c. art. 101, inciso II, letra "a" da Lei Orgânica do Município, resolve

NOMEAR

A partir do dia 02 de abril de 2012, o Sr. **ABMAEL PORFIRIO DE FREITAS**, portador da cédula de identidade RG nº 32.095.097-9 e inscrito no CPF/MF sob o nº 303.380.988-01, para ocupar, em comissão**,** o emprego de **Chefe do Setor de Almoxarifado,** na Secretaria de Educação, **revogando-se** a Portaria nº 420/2010 - SRH.

Publique-se

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, ***Palácio "Jerônimo de Camargo"***, aos 30 de março de 2012.

- José Bernardo Denig -
PREFEITO MUNICIPAL

- Proc. 23.855/09

P O R T A R I A Nº 3.175- GP
de 28 de março de 2012

O PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 73, inciso IX e X, da Lei Orgânica do Município, **DESIGNA a Sra. Regina Maeda da Silva Franco,** Diretora do Departamento de Finanças, C.R.C. Nº 1SP175049/0-6, e o **Sr. José Adilson da Cunha**, Assessor de Gestão Pública, RG nº 40.898.939-7, para, respectivamente, exercerem as funções de GESTOR E RESPONSÁVEL TÉCNICO do convênio a ser firmado com a Secretaria de Estado da Cultura.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, PALÁCIO "JERÔNIMO DE CAMARGO", aos 28 de março de 2012.

- José Bernardo Denig -
PREFEITO MUNICIPAL

LEI Nº 4.071
de 29 de março de 2012

Dispõe sobre denominação de João Manoel de Oliveira Brito de Lima a atual rua existente Hum, com início na confluência da Rua do Sapateiro, e rua dos Anjos, Vila Gibi, localizada no Bairro do Portão, no Município de Atibaia (De autoria do Vereador Oswaldo Mendes Sobrinho).

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA aprova e o **PREFEITO MUNICIPAL**, usando das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 73, inciso IV da Lei Orgânica do Município, sanciona, promulga e manda publicar a seguinte Lei.

Art. 1º Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder a denominação de **João Manoel de Oliveira Brito de Lima** a atual rua existente Hum, com início na confluência da Rua do Sapateiro, e Rua dos Anjos, Vila Gibi, localizada no Bairro do Portão, no Município de Atibaia

Art. 2º O Poder Executivo regulamentará esta Lei, no que couber, a contar da sua publicação.

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

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, PALÁCIO "JERÔNIMO DE CAMARGO", aos 29 de março de 2012.

- José Bernardo Denig-
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado e Arquivado na Secretaria de Governo, na data supra.

- Wilson de Paula Filho -
SECRETÁRIO DE GOVERNO

LEI Nº 4.072
de 29 de março de 2012

Dispõe sobre denominação de Maria Oranita de Oliveira Brito de Lima a atual rua existente 2, situada a 31,00 metros da confluência da Rua do Sapateiro, localizada no Bairro do Portão, no Município de Atibaia (De autoria do Vereador Oswaldo Mendes Sobrinho).

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA aprova e o **PREFEITO MUNICIPAL**, usando das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 73, inciso IV da Lei Orgânica do Município, sanciona, promulga e manda publicar a seguinte Lei.

Poder Executivo

Art. 1º Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder a denominação de de Maria Oranita de Oliveira Brito de Lima a atual rua existente 2, situada a 31,00 metros da confluência da Rua do Sapateiro, localizada no Bairro do Portão, neste Município.

Art. 2º O Poder Executivo regulamentará esta Lei, no que couber, a contar da sua publicação.

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

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, PALÁCIO "JERÔNIMO DE CAMARGO", aos 29 de março de 2012.

- José Bernardo Denig-
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado e Arquivado na Secretaria de Governo, na data supra.

- Wilson de Paula Filho -
SECRETÁRIO DE GOVERNO

LEI Nº 4.073
de 29 de março de 2012

Dispõe sobre nome de logradouro público no Parque Residencial Itaguaçu, nesta cidade, passando de Rua Sete para Rua Francisco Moreno Castillo. (De autoria do Vereador Emil Ono).

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA aprova e o **PREFEITO MUNICIPAL**, usando das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 73, inciso IV da Lei Orgânica do Município, sanciona, promulga e manda publicar a seguinte Lei.

Art. 1º Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder a alteração do nome de logradouro público, passando de Rua 7 (sete) para "Rua Francisco Moreno Castillo", localizada no Parque Residencial Itaguaçu, nesta cidade.

Parágrafo único. Da placa de nomenclatura deverá constar o seguinte: "RUA FRANCISCO MORENO CASTILLO".

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, PALÁCIO "JERÔNIMO DE CAMARGO", aos 29 de março de 2012.

- José Bernardo Denig-
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado e Arquivado na Secretaria de Governo, na data supra.

- Wilson de Paula Filho -
SECRETÁRIO DE GOVERNO

LEI Nº 4.074
de 29 de março de 2012

Dispõe sobre nome de logradouro público no Parque Residencial Itaguaçu, nesta cidade, passando a área denominada "pracinha" entre as ruas sete e oito, para Praça Concepcion Castillo Sedeno - "Dona Concha", no Município de Atibaia. (De autoria do Vereador Emil Ono).

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA aprova e o **PREFEITO MUNICIPAL**, usando das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 73, inciso IV da Lei Orgânica do Município, sanciona, promulga e manda publicar a seguinte Lei.

Art. 1º Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder a alteração do nome de logradouro público, no Parque Residencial Itaguaçu, nesta cidade, área denominada "pracinha" entre as ruas sete e oito, passando para "Praça Concepcion Castillo Sedeno" - 'Dona Concha'.

Parágrafo único. Da placa de nomenclatura deverá constar o seguinte: "PRAÇA CONCEPCION CASTILLO SEDENO 'DONA CONCHA'".

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, PALÁCIO "JERÔNIMO DE CAMARGO", aos 29 de março de 2012.

- José Bernardo Denig-
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado e Arquivado na Secretaria de Governo, na data supra.

- Wilson de Paula Filho -
SECRETÁRIO DE GOVERNO

LEI Nº 4.075
de 29 de março de 2012

Dispõe sobre nome de logradouro público no Parque Residencial Itaguaçu, nesta cidade, passando de Rua Cinco para Rua Juana Moreno de Ceballos, no Município de Atibaia. (De autoria do Vereador Emil Ono).

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA aprova e o **PREFEITO MUNICIPAL**, usando das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 73, inciso IV da Lei Orgânica do Município, sanciona, promulga e manda publicar a seguinte Lei.

Art. 1º Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder a alteração do nome de logradouro público, passando de Rua 5 (cinco) para "Rua Juana Moreno de Ceballos", localizada no Parque Residencial Itaguaçu, nesta cidade.

Parágrafo único. Da placa de nomenclatura deverá constar o seguinte: "RUA JUANA MORENO DE CEBALLOS".

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, PALÁCIO "JERÔNIMO DE CAMARGO", aos 29 de março de 2012.

- José Bernardo Denig-
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado e Arquivado na Secretaria de Governo, na data supra.

- Wilson de Paula Filho -
SECRETÁRIO DE GOVERNO

LEI Nº 4.076
de 29 de março de 2012

Declara de utilidade pública a entidade sem fins lucrativos denominada, "**ROTARY CLUB DE ATIBAIA - ESTÂNCIA**". (De autoria do Vereador Emil Ono).

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA aprova e o **PREFEITO MUNICIPAL**, usando das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 73, inciso IV da Lei Orgânica do Município, sanciona, promulga e manda publicar a seguinte Lei.

Art. 1º Fica declarado de **Utilidade Pública**, nos termos que dispõe a Lei Orgânica do Município, e as Leis Municipais nº 3.169 de 03 de maio de 2001 e nº 3.204 de 27 de novembro de 2001, a entidade sem fins lucrativos denominada "**ROTARY CLUB DE ATIBAIA – ESTÂNCIA**".

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Poder Executivo

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, PALÁCIO "JERÔNIMO DE CAMARGO", aos 29 de março de 2012.

- José Bernardo Denig -
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado e Arquivado na Secretaria de Governo, na data supra.

- Wilson de Paula Filho -
SECRETÁRIO DE GOVERNO

(Proc. Nº 476/2012)

D E C R E T O N° 6.713
29 de março de 2012

Dispõe sobre a abertura de um crédito suplementar no valor de R$ 522.905,30 (quinhentos e vinte e dois mil, novecentos e cinco reais e trinta centavos).

O PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, usando de suas atribuições legais e devidamente autorizado pela Lei nº 4.055 de 20 de dezembro de 2011, em seu artigo 5º, combinado com a Lei nº 4.058 de 16 de janeiro de 2012, em seu artigo 1º e o artigo 7º da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964,

D E C R E T A

Art.1º Fica aberto na Divisão de Contadoria e Orçamento da Secretaria de Planejamento e Finanças da Prefeitura da Estância de Atibaia, um crédito de R$ 522.905,30 (quinhentos e vinte e dois mil, novecentos e cinco reais e trinta centavos), para suplementar as seguintes dotações orçamentárias do Executivo:

14 SECRETARIA DE AGROPEC.E ABASTECIMENTO
100 Secretaria e Dependências
20.602.0023.1194 Aquisição de Trator e Máquinas Agrícolas
217-4490.52.00.....R$ 48.500,00
809-4490.52.00.....R$ 292.500,00

24 SECRETARIA DE SAÚDE
100 Secretaria e Dependências
10.301.0066.1056 Ministério da Saúde - Investimento
810-4490.51.00.....R$ 180.000,00

26 SECRETARIA DE TURISMO
100 Secretaria e Dependências
23.695.0074.1074 Revitalização do Centro Histórico – Fase III
613-4490.51.00.....R$ 1.905,30

Art. 2º O valor de R$ 1.905,30 (um mil, novecentos e cinco reais e trinta centavos) do presente crédito será coberto com o recurso proveniente da anulação da seguinte dotação orçamentária do Executivo:

26 SECRETARIA DE TURISMO
100 Secretaria e Dependências
23.695.0074.1067 Convênio DADE – Fundo de Melhoria das Estâncias
605-4490.51.00.....R$ 1.905,30

Art.3º O valor de R$ 48.500,00 (quarenta e oito mil e quinhentos reais) será coberto com o recurso proveniente do Superavit Financeiro.

Art.4º O valor de 472.500,00 (quatrocentos e setenta e dois mil e quinhentos reais) do presente crédito será coberto com o recurso proveniente do excesso de arrecadação das seguintes rubricas de receita e seus respectivos valores:

Nº 2421.01.04.00–Academia de Saúde FNS AIDS.....R$ 180.000,00
Nº 2471.99.00.00–Programa PRODESA II.....
.....R$ 292.500,00

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

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, PALÁCIO "JERÔNIMO DE CAMARGO", aos 29 de março de 2012.

- José Bernardo Denig -
PREFEITO MUNICIPAL

- Roberto Rolli -
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- Humberto Rosente -
SECRETÁRIO DE AGROPECUÁRIA E ABASTECIMENTO

- Maria Goreti Pinaffi Heger -
SECRETÁRIO DE SAÚDE

- Fábio Aguiar Menezes -
SECRETÁRIO DE TURISMO

Publicado e Arquivado na Secretaria de Governo, na data supra.

- Wilson de Paula Filho -
SECRETÁRIO DE GOVERNO

(Proc. Nº 476/2012)

D E C R E T O N° 6.714
29 de março de 2012

Dispõe sobre a abertura de um crédito suplementar no valor de R$ 794.047,65 (setecentos e noventa e quatro mil, quarenta e sete reais e sessenta e cinco centavos).

O PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, usando de suas atribuições legais e devidamente autorizado pela Lei nº 4.055 de 20 de dezembro de 2011, em seus artigos 5º, combinados com o artigo 7º da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964,

D E C R E T A

Art. 1º Fica aberto na Divisão de Contadoria e Orçamento da Secretaria de Planejamento e Finanças da Prefeitura da Estância de Atibaia, um crédito de R$ 794.047,65 (setecentos e noventa e quatro mil, quarenta e sete reais e sessenta e cinco centavos), para suplementar as seguintes dotações orçamentárias do Executivo:

11 GABINETE DO PREFEITO
10 Gabinete e Assessorias
04.122.0004.2005 Governo Municipal
34-3390.36.07.....R$ 9.000,00
06.182.0072.2313 Manutenção das Ações de Defesa Civil
42-3390.39.00.....R$ 113.600,00

300 Coordenadoria Especial de Contribuição de Melhoria
15.451.0007.1007 Estruturação do Plano de Contribuição de Melhoria
64-4490.51.00.....R$ 210.000,00

12 SECRETARIA DE ASSIST.E DESENVOLV. SOCIAL
100 Secretaria e Dependências
08.244.0013.1014 Estruturação da Secretaria - SADS
117-4490.52.00.....R$ 7.709,00
08.244.0013.2014 Assistência e Desenv. Social/Manutenção da Unidade
124-3390.30.00.....R$ 12.000,00

13 SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
100 Secretaria e Dependências
04.122.0019.2041 Administração Geral/ Manutenção da Unidade
210-3390.39.00.....R$ 18.000,00

19 SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER
100 Secretaria e Dependências
27.812.0048.1046 Estruturação da Secretaria e Unidades Esportivas
422-4490.51.00.....R$ 46.000,00

24 SECRETARIA DE SAÚDE
100 Secretaria e Dependências
10.301.0089.1098 Investimentos Decididos no Orçamento Participativo
510-4490.51.00.....R$ 42.500,00
10.301.0089.1216 Aquisição de Veículos e Equip.P/UTI da Santa Casa - OP
752-4490.52.00.....R$ 41.000,00

26 SECRETARIA DE TURISMO

Poder Executivo

100 Secretaria e Dependências
23.695.0074.1067 Convênio DADE – Fundo de Melhoria das Estâncias
604-4490.51.00.....R$ 242.526,00

27 SECRETARIA DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE
100 Secretaria e Dependências
15.451.0076.1078 Estruturação da Sec.de Urbanismo e Meio Ambiente
631-4490.51.00.....R$ 51.712,65

Art. 2º O valor de 103.709,00 (cento e três mil, setecentos e nove reais) do presente crédito será coberto com o recurso proveniente das anulações das seguintes dotações orçamentárias do Executivo:

10 PREFEITO
10 Secretaria do Prefeito
04.122.0002.2003 Atendimento do Prefeito
18-3390.39.00.....R$ 9.000,00

12 SECRETARIA DE ASSIST.E DESENVOLV. SOCIAL
100 Secretaria e Dependências
08.244.0013.2014 Assistência e Desenv. Social/Manutenção da Unidade
127-3390.39.00.....R$ 19.709,00

13 SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
100 Secretaria e Dependências
04.122.0019.1023 Estruturação da Secretaria da Administração
200-4490.51.00.....R$ 34.000,00

24 SECRETARIA DE SAÚDE
100 Secretaria e Dependências
10.301.0089.2324 Promoção Saúde Campanhas Preventivas - OP
750-3390.39.00.....R$ 41.000,00

Art. 3º O valor de R$ 690.338,65 (seiscentos e noventa mil, trezentos e trinta e oito mil e sessenta e cinco centavos) do presente crédito será coberto com o recurso proveniente do Superavit Financeiro.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, PALÁCIO "JERÔNIMO DE CAMARGO", aos 29 de março de 2012.

- José Bernardo Denig -
PREFEITO MUNICIPAL

- Roberto Rolli -
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- Daniel da Rocha Martini -
CHEFE DE GABINETE

- Ana Paula Carvalho Beathalter -
SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- José Benedito da Silveira -
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

- José Ricardo Teixeira Ribeiro -
SECRETÁRIO DE ESPORTE E LAZER

- Maria Goreti Pinaffi Heger -
SECRETÁRIO DE SAÚDE

- Fábio Aguiar Menezes -
SECRETÁRIO DE TURISMO

- José Francisco Alves Pinto -
SECRETÁRIO DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE

Publicado e Arquivado no Secretaria de Governo, na data supra.

- Wilson de Paula Filho -
SECRETÁRIO DE GOVERNO

- Proc. 19.663/10

D E C R E T O Nº 6.715
de 29 de março de 2012

Dispõe sobre a autorização de uso, a título precário, à Associação dos Criadores de Caprinos e Ovinos da Região Bragantina – ACCORB, da área destinada a alimentação nas dependências do Parque *"Edmundo Zanoni"*, para a comercialização de produtos, bebidas e alimentos na 4ª Expoagro Atibaia 2012, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, no uso das suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 73, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

considerando que a autorização de uso é ato unilateral, discricionário e precário pela qual a administração consente na prática de determinada atividade incidente sobre um bem público e independe de licitação, conforme inteligência do artigo 2º da Lei nº 8.666/93;

considerando por fim, razões de interesse público,

D E C R E T A

Art. 1º Fica autorizado o uso, a título precário, a Associação dos Criadores de Caprinos e Ovinos da Região Bragantina – ACCORB, da área destinada a alimentação nas dependências do Parque *"Edmundo Zanoni"*, para a comercialização de produtos, bebidas e alimentos na 4ª Expoagro Atibaia 2012, no período de 04 a 27 de maio de 2012.

Art. 2º A presente autorização é de caráter precário e intransferível, podendo ser revogada a qualquer tempo, a critério exclusivo da Autoridade Administrativa Municipal, sem que a autorizada tenha direito a indenização ou retenção de qualquer natureza.

Art. 3º A Prefeitura da Estância de Atibaia não terá nenhuma responsabilidade sobre a guarda dos equipamentos e materiais da Autorizada que se refere o Art. 1º, instalados no local, objeto desta autorização de uso.

Art. 4º A interessada se obriga a entregar o bem descrito no artigo 1º em idênticas condições com que o recebeu.

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

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, PALÁCIO "JERÔNIMO DE CAMARGO", aos 29 de março de 2012.

- José Bernardo Denig -
PREFEITO MUNICIPAL

- Fábio Aguiar Menezes -
SECRETÁRIO DE TURISMO

- Humberto Rosente -
SECRETÁRIO DE AGROPECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Publicado e Arquivado na Secretaria de Governo, na data supra.

- Wilson de Paula Filho -
SECRETÁRIO DE GOVERNO

RETIFICAÇÃO

Na Imprensa Oficial da Estância de Atibaia nº 1352 – Ano XV de 11/01/2012, Decreto nº 6.658, 10 de janeiro de 2012.

onde se lê no Art. 2º:

Nº 2421.01.00.03 – Progr. de Aceler.do Cresc PAC II UBS.....R$ 1.140.000,03

leia-se:

Nº 2421.01.03.00 – Progr. de Aceler.do Cresc PAC II UBS.....R$ 1.140.000,03

Edital de Notificação de Lançamentos de ISS e Taxas de Licença/2011

A Prefeitura da Estância de Atibaia, através do presente Edital, publicado em conformidade com disposto no artigo 37 do Código Tributário Municipal – Lei Complementar nº 280/98 e alterações posteriores, **NOTIFICA** os contribuintes do **Imposto Sobre Serviços – ISS e Taxas de Funcionamento**, que os carnês relativos ao lançamento do exercício de 2011, foram encaminhados com 1º vencimento em **20/11/ 2011.**

Inscrição Mobiliária	Razão Social / Nome	Endereço
00000000000000001173	MANABU INAGAKI - ME	AVN SAO JOAO, 395 - CENTRO - ATIBAIA/SP - 12940-260
00000000000000001225	ANGELO SQUIZATO EPP	RUA TAMEYKI NAKASU, 383 - JARDIM DAS CEREJEIRAS - ATIBAIA/SP - 12951-660
00000000000000004244	BENEDITA MARIA DE SOUZA MORAIS ATIBAIA ME	RUA JOSE ALVIM, RUA, 171 - CENTRO - ATIBAIA/SP - 12940-002
00000000000000008908	DALE MODAS LTDA ME	TERCEIRO CENTENARIO, AVN, 345 - JD III CENTENARIO - ATIBAIA/SP - 12944-650
00000000000000009873	THIAGO MIGUEL OTICA ME	RUA PROFESSOR GINA LIMA SILVESTRE, RUA, PROFESSOR, 164 - ATIBAIA JARDIM - ATIBAIA/SP - 12942-750
00000000000000009873	THIAGO MIGUEL OTICA ME	RUA BENEDITO DE ALMEIDA BUENO, 522 - CENTRO - ATIBAIA/SP - 12940-660
00000000000000014533	ERNANI DA CRUZ	RUA JOSE PIRES, 05 - CENTRO - ATIBAIA/SP - 12940-650
00000000000000014533	ERNANI DA CRUZ	RUA JOSE PIRES, 5 - CENTRO - ATIBAIA/SP - 12940-650
00000000000000016305	MERCADO ARIS NOVOS LTDA ME	EST HISAICHI TAKEBAYASHI, 7180 - BRO DA USINA - ATIBAIA/SP - 12952-011
00000000000000016533	HELIO ANTONIO MAEDA	RUA JOAO LOZASSO, 214 - MORUMBI - ATIBAIA/SP - 12945-310
00000000000000016533	HELIO ANTONIO MAEDA	RUA JOAO LOZASSO, 214 - MORUMBI - ATIBAIA/SP - 12945-310
00000000000000016541	LUIZ BIANCHI	AVN DONA GERTRUDES, 867 - ALVINOPOLIS - ATIBAIA/SP - 12942-541
00000000000000016541	LUIZ BIANCHI	AVN DONA GERTRUDES, 867 - ALVINOPOLIS - ATIBAIA/SP - 12942-541
00000000000000017941	SANDRO SILVA DE SOUZA	AVN MAJOR ALVIM, 112 - ALVINOPOLIS - ATIBAIA/SP - 12942-550
00000000000000017941	SANDRO SILVA DE SOUZA	AVN MAJOR ALVIM, 112 - ALVINOPOLIS - ATIBAIA/SP - 12942-550
00000000000000021533	RENO ASSESSORIA LTDA	BEM-TE-VI, RUA, 12 - REFUGIO - ATIBAIA/SP - 12946-753
00000000000000023395	S. S. YAMAGISHI GOLDSCHMIDT	RUA ARARAQUARA, RUA, 375 - JARDIM PAULISTA - ATIBAIA/SP - 12947-400
00000000000000023622	KROSS LTDA ME	FAZENDA SAO JORGE, FAZ, 0 CX POSTAL 84 - USINA - ATIBAIA/SP - 12940-000
00000000000000023748	J L SILVA ATIBAIA LTDA	CAIXA POSTAL, 103 - CENTRO - CAMPO LIMPO PAULISTA/SP - 13230-970
00000000000000023940	H. DE SOUZA P. SIQUEIRA VIDEOLOCADORA ME	AV. DR. JOSE ADRIANO MARREY JUNIOR, 470 - JARDIM COM. CARDOZO - BRAGANCA PAULISTA/SP - 12912-430
00000000000000023940	H. DE SOUZA P. SIQUEIRA VIDEOLOCADORA ME	AV. DR. JOSE ADRIANO MARREY JUNIOR, 470 - JARDIM COM. CARDOZO - BRAGANÇA PAULISTA/SP - 12912-430
00000000000000025378	VENDE TUDO REPRESENTACOES LTDA	AVN JUCA PECANHA, 2100 UNIDADE 40 - MARMELEIRO - ATIBAIA/SP - 12941-000
00000000000000025571	ANTAO FERNANDES & ASSOCIADOS LTDA	AVENIDA AV. IBIRAPUERA, 2120 CONJ. 103 - 10° ANDAR - MOEMA - SÃO PAULO/SP - 04081-010
00000000000000026782	JOSE DONIZETE VENITA RAMOS	RUA DOS CRAVOS, 491 - JARDIM DOS PINHEIROS - ATIBAIA/SP - 12945-570
00000000000000029668	BACIC & AMATO SERVICOS DE INFORMATICA LTDA ME	RUA PIRACUAMA, 21 APTO 22 - Perdizes - SÃO PAULO/SP - 05017-040
00000000000000030107	JOSE DONIZETTI DE SOUZA	RUA JOAO NETTO, 96 - JARDIM MARACANA - ATIBAIA/SP - 12949-270
00000000000000030107	JOSE DONIZETTI DE SOUZA	RUA JOAO NETTO, 96 - JARDIM MARACANA - ATIBAIA/SP - 12949-270
00000000000000030175	A.C. BRANDAO NETO ME	RUA DOS FAVEIROS, 890 - JARDIM DOS PINHEIROS - ATIBAIA/SP - 12945-490
00000000000000030452	PAULO DOS REIS	AVENIDA IMPERIAL, 194 - JARDIM IMPERIAL - ATIBAIA/SP - 12950-000
00000000000000031070	KAPA PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA ME	AVN BARRETOS, 296 CASA 03 - JARDIM DO LAGO - ATIBAIA/SP - 12947-210
00000000000000031434	VENDA NATURAL COMERCIO DE PRODUTOS NATURAIS LTDA ME	ALM JOVIANO ALVIM, 427 - NOVA GARDENIA - ATIBAIA/SP - 12946-080
00000000000000031638	THEODORO AMBIENTAL E ENGENHARIA AGRONOMICA LTDA - ME	AVN PROF CUSTODIO DUARTE LANNA, 71 - VILA THAIS - ATIBAIA/SP - 12942-080
00000000000000031824	SAMPRONHA FERRAZ & SAMPRONHA FERRAZ LTDA ME	RUA GUARACI, 1031 01 ANDAR - RECREIO ESTORIL - ATIBAIA/SP - 12944-410
00000000000000031824	SAMPRONHA FERRAZ & SAMPRONHA FERRAZ LTDA ME	AVENIDA WALTER ENGRACIA DE OLIVEIRA, AVN, 250 CASA 14 - ESTANCIA LYNCE - ATIBAIA/SP - 12942-140
00000000000000031856	PASSADORI EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA	AVN HORACIO NETTO, 1029 - JARDIM TAPAJOS - ATIBAIA/SP - 12945-010
00000000000000032443	DANILO DE MATOS	AVN DR JOVIANO ALVIM, 1362 - ALVINOPOLIS - ATIBAIA/SP - 12942-001
00000000000000032443	DANILO DE MATOS	AVN DR JOVIANO ALVIM, 1362 - ALVINOPOLIS - ATIBAIA/SP - 12942-001
00000000000000032448	ANA REGINA YUKA TAZAWA - ME	AVN DONA GERTRUDES, 677 - ALVINOPOLIS - ATIBAIA/SP - 12942-540
00000000000000032448	ANA REGINA YUKA TAZAWA - ME	RUA CELIO BACCI, 85 - ALVINOPOLIS - ATIBAIA/SP - 12941-451
00000000000000032732	SANTOS & CRUZ TRANSPORTES E LOCACAO DE VEICULOS LTDA ME	RUA JOSE HERNANDES, 312 - JARDIM IMPERIAL - ATIBAIA/SP - 12950-510
00000000000000032925	WAKIM FELDMANN LTDA - ME	AVN CARVALHO, 465 - VITORIA REGIA - ATIBAIA/SP - 12949-360
00000000000000033180	HUMBERTO RIZZO CAMPOS	RUA CARAMURU, 91 - JARDIM IMPERIAL - ATIBAIA/SP - 12950-450
00000000000000033180	HUMBERTO RIZZO CAMPOS	RUA CARAMURU, 91 - JARDIM IMPERIAL - ATIBAIA/SP - 12950-450
00000000000000033188	PEDRO FABRICIO GOMES	RUA RAIFA HOSSNE SABBAG, 384 - JARDIM DO ALVINOPOLIS - ATIBAIA/SP - 12943-470
00000000000000033200	PABLO AUGUSTO PAULINO DE BARROS	RUA PEDRO GALRÃO DO NASCIMENTO, 241 - JARDIM LEONOR - MAIRIPORÃ/SP - 07600-000
00000000000000033205	ANA BEATRIZ BRUGNEROTO DONADIO	ALM PICA-PAU, 26 - JARDIM PARAISO - ATIBAIA/SP - 12952-433
00000000000000033227	HIDRAFIO COMERCIAL LTDA ME	AVN PREF ANTONIO JULIO DE T GARCIA, 833 - JARDIM DAS CEREJEIRAS - ATIBAIA/SP
00000000000000033227	HIDRAFIO COMERCIAL LTDA ME	AVN PREF ANTONIO JULIO DE T GARCIA, 833 - JARDIM DAS CEREJEIRAS - ATIBAIA/SP - 12951-270
00000000000000033743	BIAL TRANSPORTES LTDA	RUA JUTA, 82 - JARDIM DAS FLORES - ATIBAIA/SP - 12947-505
00000000000000033841	ERISBERTO JOSE MARTINS - ME	RUA GONCALVES DIAS, 590 - JARDIM DAS CEREJEIRAS - ATIBAIA/SP - 12951-280
00000000000000033841	ERISBERTO JOSE MARTINS - ME	RUA ERNESTO DE CASTRO NEVES, RUA, 414 - JARDIM DO ALVINOPOLIS - ATIBAIA/SP - 12943-270
00000000000000033889	PRO-JETHRO SERVICOS EM TECNOLOGIA DE INFORMACAO LTDA ME	ALAMEDA ALM DAS ORQUIDEAS, 774 - RETIRO RECANTO TRANQUILO - ATIBAIA/SP - 12949-190
00000000000000034138	MERCADO COUNTRY LTDA EPP	RUA ACURUI, 72 APTO 122 - Vila Formosa - SÃO PAULO/SP - 03355-000
00000000000000034233	HOTEL TAUA LTDA	RUA SEBASTIAO DAYRELL DE LIMA, 200 - MANGABEIRAS - BELO HORIZONTE/MG - 30210-450
00000000000000034233	HOTEL TAUA LTDA	DOM PEDRO I, ROD, 0 KM 86 - RIO ABAIXO - ATIBAIA/SP
00000000000000034429	MARCIA REGINA DA SILVA SAMPAIO	RUA DAS FIGUEIRAS, RUA, 420 - JARDIM DOS PINHEIROS - ATIBAIA/SP - 12945-670
00000000000000034508	S.M. ATIBAIA - ORGANIZACAO DE FESTAS E EVENTOS LTDA ME	RUA TOPAZIO, 550 - PARQUE DAS GARCAS II - ATIBAIA/SP - 12954-024
00000000000000034610	D.C. CARDOZO ME	RUA DAS KALANCHOES, 241 - JARDIM ESTANCIA BRASIL - ATIBAIA/SP - 12949-012
00000000000000034729	ARAUJO SOUZA SORVETERIA LTDA - ME	ALM PROF LUCAS NOGUEIRA GARCEZ, 2674 SALAO 03 CON LU - JARDIM DO LAGO - ATIBAIA/SP - 12947-000
00000000000000034729	ARAUJO SOUZA SORVETERIA LTDA - ME	RUA CATHARINA RIOS GIACHELLO, 71 - JARDIM BOA SORTE - RIBEIRÃO PIRES/SP - 09402-370
00000000000000034749	O. MACEDO GESTAO ADMINISTRATIVA - EPP	AVN TEGULA, 888 ED TRADE 6 AND - PONTE ALTA - ATIBAIA/SP - 12952-820
00000000000000035041	METHODO REPRESENTACAO COMERCIAL DE PECAS LTDA	RUA MANOEL DE TOLEDO, 283 - CENTRO - ATIBAIA/SP - 12940-213
00000000000000035253	DANRIO COMERCIO IMPORTACAO E EXPORTACAO LTDA	RUA JOAO PIRES, 543 PAV SUPERIOR - CENTRO - ATIBAIA/SP - 12940-500
00000000000000035524	CASA DA ESFIHA ATIBAIA LTDA ME	AVENIDA SAO JOAO, AVN, 435 - CENTRO - ATIBAIA/SP - 12940-260
00000000000000035608	JOSE DAMASCO DINO	AVN SAO PAULO, 320 - JARDIM DO ALVINOPOLIS - ATIBAIA/SP - 12943-000

00000000000000035608	JOSE DAMASCO DINO	RUA CANELA, 58 - JD. PALMAS - BOM JESUS DOS PERDÕES/SP - 12955-000
00000000000000036427	PATRICIA MANSUR CALIXTO DE ALMEIDA	AVN MARIA ALVIM SOARES, 98 - JARDIM ALVINOPOLIS - ATIBAIA/SP - 12943-120
00000000000000036427	PATRICIA MANSUR CALIXTO DE ALMEIDA	AVN MARIA ALVIM SOARES, 98 - JARDIM ALVINOPOLIS - ATIBAIA/SP - 12943-120
00000000000000036512	SM PIMENTEL COMERCIO DE ROUPAS ME	AVENIDA ENGENHEIRO PAULO IZZO, AVN, ENGENHEIRO, 317 - JARDIM MARISTELA - ATIBAIA/SP - 12946-710
00000000000000036533	RCP CONSULTING ASSESSORIA FINANCEIRA LTDA ME	RUA PROF IONE TOLEDO GARCIA LOPES, 85 - PARQUE DOS MANACAS - ATIBAIA/SP - 12945-205
00000000000000036614	DISK AGUA RH LTDA ME	AVN PREF ANTONIO JULIO DE T GARCIA, 465 SALA 02 - JARDIM DAS CEREJEIRAS - ATIBAIA/SP - 12951-270
00000000000000036614	DISK AGUA RH LTDA ME	AVENIDA DONA CARMELA, AVN, DONA, 320 - JARDIM DONA CARMELA - ATIBAIA/SP - 12946-390
00000000000000036630	F. J. DE CARVALHO RUBIAO E SILVA ME	ALM PROF LUCAS NOGUEIRA GARCEZ, 3142 - VILA HELENA - ATIBAIA/SP - 12941-650
00000000000000036765	RODRIGO BARALDI PALMEIRO	ALM PROF LUCAS NOGUEIRA GARCEZ, 4510 - VILA OLGA - ATIBAIA/SP - 12940-000
00000000000000036967	PINHEIRO & CAMARGO EMPRESA DE MONITORAMENTO LTDA ME	AVENIDA SANTOS DUMONT, AVN, 126 - PLANALTO DE ATIBAIA - ATIBAIA/SP - 12943-230
00000000000000036989	GENESIO JUSTINO DE CAMPOS AUTO PECAS - ME	RUA JOSE BIM, 466 - CENTRO - ATIBAIA/SP - 12940-640
00000000000000037011	LUIZ CARLOS RIGORINI ME	RUA BENEDITO PERANOVICH, 25 - VILA HELENA - ATIBAIA/SP - 12947-020
00000000000000037058	FERNANDA BARBOSA ALMENDRA	ALM RIBEIRAO PRETO, 169 - JARDIM DO LAGO - ATIBAIA/SP - 12947-254
00000000000000037058	FERNANDA BARBOSA ALMENDRA	ALM RIBEIRAO PRETO, 169 - JARDIM DO LAGO - ATIBAIA/SP - 12947-254
00000000000000037068	CRISTIANO ALEXANDRE PEDACE ME	RUA FRANCISCO SOLDADO, 709 - JARDIM DO ALVINOPOLIS - ATIBAIA/SP - 12943-390
00000000000000037129	GENELSON APARECIDO GONÇALVES TRANSPORTES ME	PRAÇA BRASILIA, PCA, 222 - ALVINOPOLIS - ATIBAIA/SP - 12942-572
00000000000000037184	GISELLE BERMUDEZ CENTENO	AVN DA SAUDADE, 83 - CENTRO - ATIBAIA/SP - 12940-560
00000000000000037184	GISELLE BERMUDEZ CENTENO	AVN DA SAUDADE, 83 - CENTRO - ATIBAIA/SP - 12940-560
00000000000000037245	S & S REPRESENTAÇÕES DE ELETRO-ELETRONICOS LTDA ME	AVENIDA WALTER ENGRACIA DE OLIVEIRA, AVN, 274 APTO 12 - ESTANCIA LYNCE - ATIBAIA/SP - 12942-140
00000000000000037268	J. APARECIDO VIEIRA ELETRONICOS - ME	RUA JOSE PIRES, RUA, 183 fds - CENTRO - ATIBAIA/SP - 12940-650
00000000000000037290	ANGELA CECILIA CESAR ZAMBERLAN	RUA JOAO SOARES DO AMARAL, 248 - 36819 - ATIBAIA/SP - 12941-600
00000000000000037338	JUSSARA PADILHA PEREIRA ME	RUA JOSE PIRES, 14 - CENTRO - ATIBAIA/SP - 12940-650
00000000000000037417	ATINAC COMERCIAL LTDA EPP	AVENIDA CESAR MEMOLO, 375 - VILA NOVA ACLIMACAO - ATIBAIA/SP - 12940-000
00000000000000037423	STIGMA HOLDING LTDA	RUA PEDRO SALGADO, 421 SALA 02 - RECREIO ESTORIL - ATIBAIA/SP - 12944-140
00000000000000037472	DM - INTERMEDIACAO EM COMPRAS COLETIVAS LTDA.	RUA BENJAMIM GARCEZ, 78 - RECREIO MARISTELA - ATIBAIA/SP - 12946-634
00000000000000037490	JULIO BAPTISTA NETO	RUA 1 DE MAIO, 45 - JARDIM TERCEIRO CENTENARIO - ATIBAIA/SP - 12944-710
00000000000000037497	R.L. SERRA ENGENHARIA EPP	RUA SEBASTIAO FLORIDO, 416 - ATIBAIA JARDIM - ATIBAIA/SP - 12942-280
00000000000000037510	ALCIDES LANDGRAF JUNIOR	RUA JOAO RAMALHO, 385 CASA 03 - RECREIO ESTORIL - ATIBAIA/SP - 12951-780
00000000000000037520	PRAYSE SOLUCOES EM RECURSOS HUMANOS LTDA ME	RUA JOSE ANTONIO DA SILVEIRA MAIA, 683 - ALVINOPOLIS - ATIBAIA/SP - 12942-510
00000000000000037527	DANNA BIS COMERCIAL IMPORTACAO E EXPORTACAO LTDA	RUA C, RUA, 238 - PINHEIRAL 1 - ATIBAIA/SP - 12953-661
00000000000000037531	WELLINGTON DANTAS DE SOUSA ALARMES ME	RUA IRACEMA, 217 - JARDIM DAS CEREJEIRAS - ATIBAIA/SP - 12951-140
00000000000000037532	SORAIA CARDOSO DA SILVA MORAES ME	RUA JOAO BATISTA CONTI, RUA, 828 - ALVINOPOLIS - ATIBAIA/SP - 12942-480
00000000000000037534	BRENO PAULO DE OLIVEIRA ME	AVENIDA WALTER ENGRACIA DE OLIVEIRA, 250 APTO 38 - ESTANCIA LYNCE - ATIBAIA/SP - 12942-140
00000000000000037553	A.DE CASTRO LOZASSO -ME	ALAMEDA NICOLAU JOAO TEBECHERANI, 317 - JARDIM SAO NICOLAU - ATIBAIA/SP - 12946-060
00000000000000037562	F R CALIPPO REPRESENTAÇÕES E CONSULTORIA EMPRESARIAL ME	RUA ANTONIO DA CUNHA LEITE, RUA, 2370 SALA 02-B - PORTAO - ATIBAIA/SP - 12948-110
00000000000000037566	DOGGY STORE COMERCIO DE PRODUTOS PARA ANIMAIS LTDA -ME	RUA ALOYSIO AFFONSO NOGUEIRA, RUA, 341 - LOANDA - ATIBAIA/SP - 12945-190
00000000000000037567	VITAL & STURLINI CONSULTORIA EMPRESARIAL LTDA ME	STURLINI, RUA, CAIXA POSTAL 91 - CENTRO - ATIBAIA/SP - 12940-970
00000000000000037660	EXPRESSO RB TRANSPORTES RODOVIARIOS LTDA -ME	RODOVIA FERNAO DIAS, 0 KM 33,5 - TANQUE - ATIBAIA/SP - 12940-000
00000000000000037701	ROBERTO SHIUGI SHIMOKUMA TRANSPORTES ME	RUA FRANCISCO SOLDADO, 387 - JARDIM DO ALVINOPOLIS - ATIBAIA/SP - 12943-390
00000000000000037842	ALFREDO MARTINS ARRIBAS - EPP	RUA TAUBATE, RUA, 147 - JARDIM DO LAGO - ATIBAIA/SP - 12947-120
00000000000000037886	BENEDITA DAS GRACAS LEME	RUA PROFESSOR ARACY BUENO CONTI, 115 - JARDIM DO ALVINOPOLIS - ATIBAIA/SP - 12943-320
00000000000000037898	JOAO DE JESUS RODRIGUES FIUZA	RUA BELVEDERE, RUA, 98 - CENTRO - ATIBAIA/SP - 12940-100
00000000000000037904	EUGENIO TREVIZAN NETO	AVENIDA CORONEL ERNESTO ANDRADE ALVES, 404 - LOANDA - ATIBAIA/SP - 12945-140
00000000000000037914	CARLA CERQUERA PICCIOLI	RUA VEREADOR NAPOLEAO NOVISK, RUA, VEREADOR, 310 - LOANDA - ATIBAIA/SP - 12945-160
00000000000000037939	ANDREIA MARIA ROQUE	RUA ATIBAIA, 388 - JARDIM PAULISTA - ATIBAIA/SP - 12947-450
00000000000000037941	ANTONIO BONINI NETO	RUA DOS FAVEIROS, RUA, 1343 - JARDIM DOS PINHEIROS - ATIBAIA/SP - 12945-490
00000000000000037942	TANIA SANCHES SILVERIO	RUA ARISTIDES BORGHI, 221 - JARDIM DO ALVINOPOLIS - ATIBAIA/SP - 12943-330
00000000000000037953	LUCILENE DE FATIMA DENIS AMORIM	RUA PALMA, 91 - ESTANCIA SAN REMO - ATIBAIA/SP - 12948-430
00000000000000037954	REGINALDO MATOS AMORIM	RUA PALMA, RUA, 91 - ESTANCIA SAN REMO - ATIBAIA/SP - 12948-430
00000000000000037955	OSVALDO MARTINS DE OLIVEIRA	RUA JOAO NETTO, 1229 - JARDIM MARACANA - ATIBAIA/SP - 12949-270
00000000000000037964	ELCIO ANTONIO DE OLIVEIRA	RUA CATANDUVA, 320 - JARDIM DO LAGO - ATIBAIA/SP - 12947-201
00000000000000037994	JOAO PAULO DA SILVA	RUA PAINEIRAS, 39 - JARDIM IMPERIAL - ATIBAIA/SP - 12950-290
00000000000000038001	YOSHIO NOTOYA	RUA PADRE FELICIANO GRANDE, 121 - ALVINOPOLIS - ATIBAIA/SP - 12942-460
00000000000000038011	JOAO ISSAO NAKABACHI	RUA NITEROI, RUA, 104 - 36848 - ATIBAIA/SP - 12951-320
00000000000000038030	RICARDO FERREIRA RAMOS	ESTRADA DE FERRO BRAGANTINA, EST, 4459 - TANQUE - ATIBAIA/SP - 12954-830
00000000000000038031	JONAS ANSELMO DE ALMEIDA	RUA 9, RUA, 51 CASA 01 - JARDIM DO TREVO - ATIBAIA/SP - 12944-483
00000000000000038033	APARECIDA GARCEZ DE ALMEIDA	RUA 9, RUA, 51 CASA 01 - JARDIM DO TREVO - ATIBAIA/SP - 12944-483
00000000000000038034	ANDREA BELARDO SOBRINO	RUA DOUTOR ZEFERINO ALVES DO AMARAL, RUA, DOUTOR, 545 - CENTRO. - ATIBAIA/SP - 12940-410
00000000000000038040	LEANDRO CARDOZO DA SILVA	RUA RIO PRETO, RUA, 1097 - JARDIM PAULISTA - ATIBAIA/SP - 12947-410
00000000000000038060	ADEMIR DA SILVA MOTA	RUA DOUTOR ZEFERINO ALVES DO AMARAL, RUA, DOUTOR, 545 - CENTRO. - ATIBAIA/SP - 12940-410
00000000000000038108	MAGDA GONCALVES	ESTRADA POTIGUARAS, EST, 453 - JARDIM ESTANCIA BRASIL - ATIBAIA/SP - 12949-060
00000000000000038109	DAVISON JOSE DA SILVA	RUA JABAQUARA, RUA, 83 - JARDIM IMPERIAL - ATIBAIA/SP - 12950-330
00000000000000038113	PATRICIA MACHADO DE ALMEIDA	RUA CARAMURU, RUA, 188 - JARDIM IMPERIAL - ATIBAIA/SP - 12950-450
00000000000000038154	JULIANA RAMOS DE OLIVEIRA COSTA	RUA JOSE CIRNE GUIMARAES, RUA, 331 VALE DO SOL - ITAPETINGA - ATIBAIA/SP - 12941-482
00000000000000038158	JEANETE DE SOUZA CAMARGO	RUA PRESIDENTE TANCREDO DE ALMEIDA NEVES, RUA, PRESIDENTE, 222 - JARDIM MARISTELA II - ATIBAIA/SP - 12947-768
00000000000000038225	TICIANO LAZARO BELLON DE MELO	RUA GARIMPOS, RUA, 169 - JARDIM IMPERIAL - ATIBAIA/SP - 12950-500
00000000000000038226	EDER DE CARVALHO	RUA SARGENTO LAERCIO LOURENCO, RUA, SARGENTO, 616 - JARDIM DO ALVINOPOLIS - ATIBAIA/SP - 12943-400
00000000000000038263	CELIO ROBERTO BONIM	RUA DONA SYLVIA FINCO DA COSTA, RUA, DONA, 425 - JARDIM TAPAJOS - ATIBAIA/SP - 12945-080

Atenção

A quitação do tributo após o vencimento implicará na incidência de multa e juros de mora, que serão aplicados sobre o valor principal. Na hipótese de não recebimento do carne de ISS e Taxas até a data do vencimento, entrar em contato com a Prefeitura através da Sala E –terréo - Divisão de Rendas Mobiliárias ou pelos telefones 4414-2721 ou 4414-2761, ou pelo email: iss@atibaia.sp.gov.br.

Para evitar extravios de correpondências, mantenha seu endereço atualizado junto a Prefeitura.

Concorra a prêmios como carros e motos, mantendo o pagamento de seus impostos em dia.

Poder Executivo

EDITAL DE CONVOCAÇÃO -
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

Tendo em vista a homologação do Concurso Público nº 001/2009, **CONVOCAMOS** os aprovados e classificados, abaixo relacionados, a comparecerem na Secretaria de Recursos Humanos da Prefeitura da Estância de Atibaia, localizada na Rua: Bruno Sargiani, 100, Parque Jerônimo de Camargo, Atibaia – SP, no horário das 8:00 às 17:00 hs., de segunda a sexta-feira para manifestar seu interesse pela vaga, dentro do prazo estipulado no Edital de Abertura de Inscrição do Concurso Público Nº 001/2009, Capítulo X, item 1 – ***"A contratação será caracterizada até 30 (trinta) dias após a convocação e obedecerá a ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Prefeitura da Estância de Atibaia".***

O não comparecimento dentro do prazo estipulado caracterizará a desistência do emprego.

EMPREGO: **Agente de Serviços de Alimentação**

Classificação	Nome	R.G.
78º	VALQUIRIA NASCIMENTO BARBOSA PEDROSO	351143634-SP
79º	ISMENIA XAVIER DA SILVEIRA	21303034-SP

EMPREGO: **Agente de Serviços de Transportes**

Classificação	Nome	R.G.
62º	ADAILTON RIBEIRO DOS SANTOS	18354999-BA

EMPREGO: **Assistente em Serviços de Gestão**

Classificação	Nome	R.G.
64º	CELESTINO BROLIO JUNIOR	3422639-SP

EMPREGO: **Assistente em Serviços de Fiscalização (Planejamento e Finanças)**

Classificação	Nome	R.G.
10º	PAULO IGNACIO FERREIRA JUNIOR	302508843-SP

Secretaria de Recursos Humanos, 31 de março de 2012.

- José Carlos Croth -
Secretário de Recursos Humanos

Poder Executivo

SECRETARIA DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE
DIVISÃO DE ANÁLISE E APROVAÇÃO DE PROJETOS PARTICULARES

Decreto nº 6.426/11 de 01/04/2011

PROCESSOS EM COMUNIQUE-SE - SEMANA – 22 A 28 DE MARÇO
Atendimento no prazo máximo previsto na legislação vigente.

Processo	Interessado	Técnico
48.182/11	Amauri Tadeu Libaneo	Adelson Dorothoto
07.893/12	M2F - Incorporação e Locação de Imóveis Ltda	Adelson Dorothoto
09.182/12	Dolir Barbosa	Alfredo Arruda Cesco
08.635/12	Leonardo Carlos Vieira	Alfredo Arruda Cesco
27.141/11	Marcio Romano Cassab	Alfredo Arruda Cesco
20.894/09	Paulo de Tarso da Silva Pinto	Alfredo Arruda Cesco
03.930/12	Aparecido Garcia Guedes	Antonio Sérgio B. Verde Selva
01.659/12	The First Fund of Factoring Fomento Comercial Ltda	Carla Cerqueira Piccioli
06.555/12	José Carlos Braselino	Carla Gerez Dresseneti
39.257/11	Maria das Graças dos Santos Oliveira	Carlos de Campos Mantovanini
39.260/11	Salomeia Bernardina dos Santos	Carlos de Campos Mantovanini
21.549/02	Eliane Molina Psaltikidis	Celso Caetano Ferreira
07.202/12	João Aparecido Witzel	Celso Caetano Ferreira
08.823/12	Lucia Maria Martins Malvasi	Celso Caetano Ferreira
07.829/02	Reinaldo Gomes de Souza	Celso Caetano Ferreira
25.693/08	Claudinei Ferreira de Oliveira	Christiane Audi de Paula
45.620/11	Flávio Arnoldo Patrocínio	Cláudio Vieira Lima
35.828/11	José Renato Gutierrez Barrios	Cláudio Vieira Lima
09.224/12	Sandra Fernandes	Danilo Paula de Abreu
06.044/12	Antonio Pedro Zago	Débora Maria Alfonsi Balastreire
02.147/12	João Batista Mendes	Débora Maria Alfonsi Balastreire
06.321/12	Vera Vovacenco Crantschaninov	Débora Maria Alfonsi Balastreire
06.405/12	Loanda Country Club Hotel Ltda	Dirceu Nunes da Silva
39.308/11	Marcos Evangelista da Silva	Dirceu Nunes da Silva
43.322/11	Wanderli Catenace	Dirceu Nunes da Silva
08.702/12	Sandro da Silva	Douglas Furtuoso
03.410/12	Transadão Transportes Rodoviários Ltda	Elcio Antonio de Oliveira
42.981/09	Marcelo Luiz do Prado	Fernando Revelino Bueno
25.853/11	Jozan José Caetano	Fernando Revelino Bueno
44.864/11	Márcia de Araújo e outro	Gisele Aparecida Poloni
06.667/12	Beatriz Helena Magri Alves	João Ariovaldo Paolinetti Losasso
30.266/10	Regina Franco	João Ariovaldo Paolinetti Losasso.
06.717/12	Rogério da Cruz Caradori e s/m	João Batista Pimenta Pereira
07.185/12	José Eustáquio Fernandes Lima e Silva	José Eustáquio Fernandes Lima e Silva
05.976/12	Ronaldo Flávio da Silva	José Roberto Italo De Lucia Jr
08.296/12	José Pereira de Oliveira	Luciano Polo de Camargo
37.562/11	Stela Fagundes de Almeida	Manoel Ferreira Neto
07.716/12	Maria da Conceição dos Santos	Marcelo Cavalcanti da Silva
28.896/11	Marcelo Henrique Consoli	Marcelo Henrique Consoli
07.220/12	Ricardo Procópio de Moura	Mario Lúcio Alves
09.160/12	Agrofly Locações e Participações Ltda	Máximo Marcelo da Silva
03.614/12	Casimiro Bonaldo Neto	Michele Brizzante
38.459/11	Antonio Carlos Veríssimo	Neidemar Rodrigues dos Santos
24.627/11	Carlos Alberto Evaristo Lopes	Neidemar Rodrigues dos Santos
08.966/94	Margarida de Souza Leme	Neidemar Rodrigues dos Santos
01.128/12	Paulo Augusto Teixeira David	Neidemar Rodrigues dos Santos
06.878/12	Zenildo Pinheiro da Silva	Neidemar Rodrigues dos Santos
06.548/12	Wladimir Barbosa	Nicolau Jorge Avalone
21.782/02	Hsu Ming Te	Ricardo Batista Zeni
39.950/11	Luzia dos Santos Brito	Rogério Ribeiro da Silva
04.728/12	Alessandro Roberto Roncoletta	Vinicius Ferreira Silva
12.756/04	Sheizi Naka e s/m	Wilson Raphael Doratiotto
28.955/10	Valdir Kehl / Silmara Elaine Galuzzi Kehl	Wilson Raphael Doratiotto

Av. Santana, 133 - Estância Lynce - (11) 4414-5400
Consulta ao Comunique-se www.atibaia.sp.gov.br/suma

LAR DONA MARIQUINHA AMARAL
BALANÇO PATRIMONIAL
Em 31 de dezembro de 2011

Ativo		Passivo	
Ativo Circulante		Passivo Circulante	
Disponivel (Caixa / Banco)	1.491,84	Obrigação Trabalista	9.018,23
		Contr. Soc. a Recolher (INSS)	4.316,72
Aplicações Financeiras	1.225,49	Contr. Soc. a Recolher (FGTS)	1.202,52
		Contr. Sindical a Recolher	127,30
Despesas Financeiras Diferidas	1.143,48	Contr. Assistencial a Recolher	454,28
		Contr. Confederativs a Recolher	23,00
		INSS s/Parcelamento	6.190,44
		Pis a Recolher	180,66
Total - Ativo Circulante	**3.860,81**	**Total - Passivo Circulante**	**21.513,15**
Ativo a Longo Prazo			
Despesas Financeiras Diferidas	1.334,13	Passivo Não Circulante	
		INSS s/Parcelamento	7.222,18
Ativo Permanente			
Imobilizado Técnico		Contas Extra Patrimonias	
Veiculos	20.158,36	Bens em Comodato	762,00
Moveis e Utensilios	26.897,30		
Edificios	46.992,98		
Total - Não Circulante	**94.048,64**	**Total - Contas Extra Patrimonais**	**762,00**
Depreciações Acumuladas		Patrimônio Social	
(-) Deprec.Acum.s/Veiculos	(15.300,00)	Superavit/Deficit Acum.(anterior)	76.802,68
(-) Deprec.Acum.s/Mov.Utensilios	(440,00)	Superavit/Deficit Acum.do Exercicio	(22.034,43)
Total - Depreciações Acumuladas	**(15.740,00)**	**Total - Patrimônio Social**	**54.768,25**
Contas Extra Patrimonias			
Bens de Tereceiros	762,00		
Total - Ativo	**84.265,58**	**Total - Passivo**	**84.265,58**

Patricia de Oliveira Ianda
Presidente

Mariana Pires de Camargo
1º Diretor Tesoureiro

José Calazans da Silva
CT CRC 1SP030216/0-6
CPF: 013.869.488-53

Demostrativo do Resultado do Exercício
Em 31 de dezembro de 2011.

Receitas			
Origens de Recursos			
Subvenção Municipal (P.E.A.)	100.140,00	100.140,00	
Receitas Diversas (Outros Recursos)			
Aluguel	35.834,75		
Bazar Permanente	28.984,35		
Bazar	10.050,70		
Aluguel do Salão	4.100,00		
Outras Receitas	6.142,00		
Venda de Jornal/Papelão	832,00		
Publicidade	945,00		
Recuperação Despesas	745,00	87.633,80	
Doações, Campanha e Patrocinios			
Doações Diversas	9.153,00	9.153,00	
Outras Receitas Operacionais			
Recuperação Despesas	0,40		
Ajuste	108,18	108,58	
Receitas Não Operacionais			
Receitas s/Aplicação Financeira	145,88	145,88	197.181,26
			-
Despesas Operacionais			
Despesas c/Pessoal	152.266,16		
Serviços Contratados	230,00		
Despesas Gerais e Administrativas	63.816,69		
Impostos, Taxas e Contribuições	172,93		
Despesas Financeiras	2.557,30		
Outras Despesas Operacionais	172,61	219.215,69	219.215,69
SALDO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO (DÉFICIT)			22.034,43

Patricia de Oliveira Ianda
Presidente

Mariana Pires de Camargo
1º Diretor Tesoureiro

José Calazans da Silva
CT CRC 1SP030216/0-6
CPF: 013.869.488-53

Poder Legislativo

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 011/12
De 26 de março de 2.012

Nomeia Comissão Temporária de Vereadores para emitir parecer à "Proposta de Honraria".-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.

O Presidente da Câmara Municipal da Estância de Atibaia, Vereador Saulo Pedroso de Souza, usando de suas atribuições e dando cumprimento ao Artigo 286 do Regimento Interno desta Casa, nomeia Comissão Temporária de vereadores, composta pelos seguintes membros:

Ubiratan Fernandes de Oliveira
Wilson de Vasconcelos Veiga
Georgina Aparecida Pitocco Piniano
Pedro Maturana
Oswaldo Mendes Sobrinho

A Comissão tem por finalidade examinar e dar parecer, dentro de 15 dias, à "Proposta de Honraria" encaminhada pelo vereador Emil Ono.
Este Ato da Presidência entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, AOS 26 DE MARÇO DE 2.012

SAULO PEDROSO DE SOUZA
Presidente

Publicado e arquivado na Divisão Administrativa, em data supra.

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 012/12

De 29 de março de 2.012

Nomeia o Vereador Emil Ono em Substituição ao Vereador Saulo Pedroso de Souza como membro da Comissão Temporária de Vereadores para emitir parecer à "Proposta de Honraria" apresentada pelo vereador José Paulo Teixeira.-

O Presidente da Câmara Municipal da Estância de Atibaia, Vereador Saulo Pedroso de Souza, usando de suas atribuições e dando cumprimento ao Artigo 286 do Regimento Interno desta Casa, nomeia o Vereador Emil Ono em substituição a este Vereador, como membro da Comissão Temporária de Vereadores para emitir parecer à "Proposta de Honraria" apresentada pelo vereador José Paulo Teixeira.

Este Ato da Presidência entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, AOS 29 DE MARÇO DE 2.012

SAULO PEDROSO DE SOUZA
Presidente

Publicado e arquivado na Divisão Administrativa em data supra.

Of. Conv. Nº 007/12-Div.Leg.
Atibaia, 27 de março de 2.012

Excelentíssimo(a) Senhor(a) Vereador(a),

De acordo com o artigo 183 § 1º do Regimento Interno desta Casa, convoca-se Vossa Excelência para comparecer às Sessões Extraordinárias "Sucessivas" a serem realizadas no próximo **dia 02 de abril de 2.012 após a sessão ordinária,** ocasião em que será discutido e votado o seguinte projeto de lei:

1. PROJETO DE LEI Nº 100/11, de autoria do vereador José Paulo Teixeira, que dispõe sobre a proibição da prática de nepotismo no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Atibaia, e dá outras providências, com emenda aditiva nº 003/12 - vence em 1º/04/12, maioria simples.

Atenciosamente,

SAULO PEDROSO DE SOUZA
Presidente

PROJETOS EM TRÂMITE NA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA EM 27 DE MARÇO DE 2012

1. PROJETO DE LEI Nº 100/11, de autoria do vereador José Paulo Teixeira, que dispõe sobre a proibição da prática de nepotismo no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Atibaia, e dá outras providências; às Comissões de Justiça, Ética e Cidadania e Finanças - vence em 1º/04/12 - S.O. 26/03/12. Redistribuído às Comissões. Segue para a pauta das Sessões extraordinárias do dia 26/03/12. Nesta sessão a vereadora Georgina Aparecida Pitocco Piniano apresentou Emenda Aditiva nº 003/12. O Projeto e a emenda foram retirados da pauta. Segue para a pauta das sessões extraordinárias do dia 02/04/12;

2. PROJETO DE LEI Nº 109/11, de autoria do vereador Ubiratan F. De Oliveira, que declara de Utilidade Pública o GRAEC – Grupo de Amigos do Esporte e Cultura; às Comissões de Justiça e Finanças - vence em 20/04/12 - S.O. 16/04/12. Redistribuir às Comissões de Justiça e Finanças;

3. PROJETO DE LEI Nº 110/11, de autoria do Senhor Prefeito, que altera a redação do art. 2º da Lei nº 2583 de 25/03/94 que instituiu o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural e dá outras providências; às Comissões de Justiça e Finanças - vence em 20/04/12 - S.O. 16/04/12. Redistribuir às Comissões de Justiça e Finanças;

4. PROJETO DE LEI Nº 111/11, de autoria do Senhor Prefeito Municipal, que institui o Fundo de Desenvolvimento Rural (FDR) e dá outras providências; às Comissões de Justiça e Finanças - vence em 20/04/12 - S.O. 16/04/12. Redistribuir às Comissões de Justiça e Finanças;

5. PROJETO DE LEI Nº 112/11, de autoria do vereador Josué Luiz de Oliveira, que dispõe sobre parâmetros de atuação preventiva no combate aos entorpecentes no ambiente escolar, e dá outras providências; vence em 20/04/12 - S.O. 16/04/12. Redistribuir às Comissões de Justiça e Finanças;

6. PROJETO DE LEI Nº 005/12, de autoria do Senhor Prefeito, que dispõe sobre denominação de vias públicas no Loteamento Chácara Parque São Pedro, no Bairro de Caetetuba; às Comissões de Justiça, Educação e Finanças - vence em: 1º/05/12 - S.O. 30/04/12;

7. PROJETO DE LEI Nº 012/12, de autoria do vereador Wilson de Vasconcelos Veiga, que institui o Programa Cidadão Legislador de Atibaia e dá outras providências**; às Comissões de Justiça, Cidadania e Finanças -** vence em 13/05/12- S.O. - 07/05/12;

8. PROJETO DE LEI Nº 014/12, de autoria do vereador Wilson de Vasconcelos Veiga, que dispõe sobre denominação de logradouro público no Bairro da Pedreira; às Comissões de Justiça, Educação e Finanças - vence em 13/05/12 - S.O. 07/05/12;

9. PROJETO DE LEI Nº 015/12, de autoria do Senhor Prefeito Municipal, que dispõe sobre desafetação da área que especifica e dá outras providências; às Comissões de Justiça, Planejamento, Obras e Finanças - vence em 14/05/12 - S.O. 14/05/12;

10. PROJETO DE LEI Nº 016/12, de autoria do Senhor Prefeito Municipal que autoriza o Poder Executivo a alienar, nos termos da Lei nº 8666/93 a área de 6.000m2, situada na Via Marginal D. Pedro I, no Bairro Rio Abaixo, neste Município; às Comissões de Justiça, Obras e Finanças - vence em 14/05/12 - S.O. 14/05/12. Retirado pelo autor, conforme ofício nº 0230/2012 - DTL;

11. PROJETO DE LEI Nº 017/12, de autoria do vereador Josué Luiz de Oliveira, que dispõe sobre a comercialização de carnes, peixes e aves abatidas nas feiras livres e dá outras providências; às Comissões de Justiça, Saúde e Finanças - vence em 23/05/12 - S.O. 21/05/12;

12. PROJETO DE LEI Nº 018/12, de autoria do vereador Josué Luiz de Oliveira, que institui o Calendário Municipal de Atibaia o "Dia da Liberdade Religiosa"; às Comissões de Justiça, Cidadania e Finanças - vence em 27/04/12 - S.O. 23/04/12;

Poder Legislativo

13. PROJETO DE LEI Nº 019/12, de autoria dos vereadores Pedro Maturana e Georgina Ap. Pitocco Piniano que dispõe sobre denominação de Creche no Bairro CTB; às Comissões de Justiça, Educação e Finanças - vence em 03/06/12 - S.O. 28/05/12;

14. PROJETO DE LEI Nº 020/12, de autoria do vereador Emil Ono que declara de Utilidade Pública a entidade sem fins lucrativos denominada Rotary Club da Estância de Atibaia; à Comissão de Justiça; vence em 03/06/12 - S.O. 28/05/12. Aprovado requerimento para incluir na pauta das sessões extraordinárias do dia 26/03/12. Aprovado. Ao Senhor Prefeito;

15. PROJETO DE LEI Nº 021/12, de autoria do vereador Wilson de Vasconcelos Veiga, que altera a redação da Ementa da Lei nº 3958/10 que dispõe sobre denominação de rua; às Comissões de Justiça, Educação e Finanças - vence em 03/06/12 - S.O. 28/05/12;

16. PROJETO DE LEI Nº 022/12, de autoria do Senhor Prefeito Municipal, que dispõe sobre denominação de creche; às Comissões de Justiça, Educação e Finanças - vence em 03/06/12 - S.O. 28/05/12;

17. PROJETO DE LEI Nº 023/12, de autoria do vereador Emil Ono, que estabelece normas para a contratação de assessores políticos e demais cargos comissionados para a Câmara Municipal da Estância de Atibaia; às Comissões de Justiça, Ética e Finanças - vence em 03/06/12 - S.O. 28/05/12;

18. PROJETO DE LEI Nº 024/12, de autoria do Senhor Prefeito Municipal, que dispõe sobre a Comissão Municipal de Defesa do Consumidor, e dá outras providências; às Comissões de Justiça, Cidadania e Finanças - vence em 10/06/12 - S.O. 04/06/12;

19. PROJETO DE LEI Nº 025/12, de autoria do Senhor Prefeito Municipal, que Cria o Programa Municipal de Agricultura de Interesse Social - PMAIS; às Comissões de Justiça, Agricultura e Finanças - vence em 10/06/12 - S.O. 04/06/12;

20. PROJETO DE LEI Nº 026/12, de autoria da vereadora Georgina Aparecida Pitocco Piniano, que declara de Utilidade Pública a Associação dos Moradores e Amigos do Bairro Chácaras Fernão Dias; às Comissões de Justiça e Finanças - vence em 25.06.12;

21. PROJETO DE LEI Nº 027/12, de autoria do vereador Oswaldo Mendes Sobrinho, que declara de Utilidade Pública a entidade sem fins lucrativos denominada APM da EMEIF Rosiris Maria Andreucci Stopa"; às Comissões de Justiça, Educação e Finanças - vence em 15.06.12;

22. PROJETO DE LEI Nº 028/12, de autoria do vereador Wilson de Vasconcelos Veiga, que dispõe sobre denominação de Rua no Bairro Jardim Maristela, às Comissões de Justiça, Educação e Finanças - vence em 25.06.12;

23. PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/12, de autoria do Senhor Prefeito, que altera a Lei Complementar nº 581 de 19/12/08, que dispõe sobre Estrutura Organizacional da Administração Direta da Prefeitura da Estância de Atibaia e dá outras providências; às Comissões de Justiça e Finanças - vence em 03/05/12 - S.O. 30/04/12. Aprovado requerimento para inclusão na pauta das sessões extraordinárias de 26/03/12. Aprovado o projeto. Ao Senhor Prefeito;

24. PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 002/12, de autoria do Senhor Prefeito, que altera a Lei Complementar nº 582 de 19/12/08 alterada pela Lei Complementar nº 616 de 20/09/10, que dispõe sobre a estrutura de Empregos, Carreira e Salários da Prefeitura da Estância de Atibaia; às Comissões de Justiça e Finanças - vence em 03/05/12 - S.O. 30/04/12. Emenda Aditiva nº 001/12 de autoria do Senhor Prefeito Municipal, apresentada na Sessão de 12/03/12, que foi distribuída às Comissões de Justiça e Finanças - vence em 03/05/12. Aprovado requerimento para inclusão na pauta das sessões extraordinárias de 26/03/12. Aprovado o projeto. Ao Senhor Prefeito;

25. DIVERSOS N° 022/10, de autoria do sr. Cléber S. Gerage, pedido de abertura de CIP contra o Sr. Prefeito. À Comissão de Justiça para apresentar relatório em 05 dias. Consultado o Plenário sobre o recebimento da denúncia, a mesma foi recebida por 07 votos. Votaram contra o recebimento os vereadores Ubiratan Fernandes de Oliveira e Wilson de Vasconcelos Veiga. A vereadora Georgina Ap. Pitocco Piniano declarou-se impedida de votar conforme art. 253 do Regimento Interno. Instaurada a CIP, foram sorteados os vereadores: Ubiratan Fernandes de Oliveira, Wanderley Silva de Souza e Josué Luiz de Oliveira para compor a Comissão, sobre a presidência do primeiro e relatoria do segundo. Suspensa por ordem judicial;

26. PROTOCOLADO DIVERSOS Nº 023/10, de autoria do sr. Cléber Stevens Gerage, requer abertura de CIP - Comissão de Investigação e Processante - contra o Senhor Prefeito, José Bernardo Denig. O Presidente da Câmara colocou em votação e a mesma foi aprovada por 06 votos a 04. CIP suspensa por Ordem Judicial;

27. PROTOCOLADO DIVERSOS 041/11, de autoria do Presidente da Câmara Municipal da Estância de Atibaia, que encaminha Balancete referente ao mês de novembro de 2011; à Comissão de Finanças; Redistribuir à Comissões de Finanças;

28. PROTOCOLADO DIVERSOS Nº 001/12, de autoria do Senhor Prefeito, que encaminha Balancete referente ao mês de novembro de 2.011; à Comissão de Finanças;

29. PROTOCOLADO DIVERSOS Nº 002/12, que encaminha Balancete referente ao mês de dezembro de 2.011; à Comissão de Finanças;

30. PROTOCOLADO DIVERSOS Nº 003/12, de autoria do Senhor Prefeito, que encaminha Balancete referente ao mês de dezembro de 2.011; à Comissão de Finanças;

31. PROTOCOLADO DIVERSOS Nº 005/12, de autoria do Senhor Cleber Stevens Gerage, que encaminha pedido de abertura de CIP contra o Senhor Prefeito Municipal; conforme inciso II do Art. 5º do Decreto Lei Federal nº 201/67, após a leitura, o Plenário foi consultado e a mesma foi acatada por 10 votos. Em segui, foram sorteados os vereadores: Dr. José Paulo Teixeira, Georgina Ap. P. Piniano e Oswaldo Mendes Sobrinho para comporem a Comissão, sendo a vereadora Georgina - Presidente e José Paulo – relator. Suspensa por ordem judicial;

32. PROTOCOLADO DIVERSOS Nº 013/12, de autoria do Senhor Prefeito Municipal, que encaminha Balancete referente ao mês de fevereiro de 2.012; à Comissão de Finanças;

33. PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº 10/11, de autoria do vereador Ubiratan Fernandes de Oliveira, encaminha título de Cidadã Honorária. De acordo com o artigo 286 do Regimento Interno, foi nomeada comissão especial composta pelos seguintes vereadores: Georgina Ap. Pitocco Piniano, José Paulo Teixeira, Francisco Antônio Rodrigues Almendra, Pedro Maturana e Wilson de Vasconcelos Veiga para emitir parecer no prazo de 15 dias, vedada a participação do autor;

34. PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº 11/11, de autoria do vereador José Paulo Teixeira, que confere Título de Cidadão Honorário. De acordo com o artigo 286 do Regimento Interno, nomeio os seguintes vereadores: Saulo Pedroso de Souza, Georgina Ap. Pitocco Piniano, Pedro Maturana, Ubiratan Fernandes de Oliveira e Wilson de Vasconcelos Veiga, para emitir parecer dentro do prazo de 15 dias, vedada a participação do autor;

35. PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº 001/12, de autoria do vereador Emil Ono, que confere Título de Cidadão Benemérito; de acordo com o artigo 286 do Regimento Interno, nomeio comissão especial composta pelos seguintes vereadores: Ubiratan Fernandes de Oliveira, Wilson de Vasconcelos Veiga, Georgina Ap. Pitocco Piniano, Pedro Maturana e Oswaldo Mendes Sobrinho, para emitir parecer no prazo de 15 dias, vedada a participação do autor;

Poder Legislativo

36. PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001/12, de autoria da Mesa Diretiva da Câmara Municipal da Estância de Atibaia, que dispõe sobre o plano de empregos, carreiras e salários dos servidores da Câmara Municipal da Estância de Atibaia; às Comissões de Justiça e Finanças. Segue para a pauta das sessões extraordinárias do dia 19/03/12. Vistas ao Vereador Wanderley Silva de Souza. Volta para a pauta no dia 26/03/12. Aprovado em discussão única, por 09 votos. Promulgue-se. Publique-se;

37. PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 002/12, de autoria da Mesa Diretiva da Câmara Municipal da Estância de Atibaia, que regulamenta a Comissão de Gestão de Carreiras e a Avaliação Periódica de Desempenho na Câmara Municipal de Atibaia; às Comissões de Justiça e Finanças. Segue para a pauta das sessões extraordinárias do dia 19/03/12. Vistas ao Vereador Wanderley Silva de Souza. Volta para a pauta no dia 26/03/12. Aprovado em discussão única, por 09 votos Promulgue-se. Publique-se.

Iracema Rodrigues de Oliveira
Técnico Legislativo

RESOLUÇÃO N.º 004/2012
- De 26 de março de 2.012 -

Dispõe sobre o Plano de Empregos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Atibaia. (de autoria da Mesa Diretiva da Câmara).

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA APROVOU, E EU, SAULO PEDROSO DE SOUZA – PRESIDENTE, PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Empregos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Atibaia, fundamentado nos seguintes princípios:

I – promover a racionalização da estrutura de empregos e carreiras;

II – possibilitar o reconhecimento e valorização funcional aos servidores por seu nível de desempenho e qualificação profissional;

III – estimular o desenvolvimento profissional e a qualificação funcional; e

IV – fortalecer as bases de uma política de recursos humanos capaz de valorizar o servidor e assegurar o desempenho, a qualidade, a produtividade e o comprometimento no desenvolvimento das suas atividades contribuindo para o cumprimento das funções legais da Câmara Municipal.

Art. 2º Para os fins desta Resolução considera-se:
I – Servidor: a pessoa legalmente investida em emprego público, provido mediante concurso público;

II – Emprego Público: unidade laborativa, regida pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, em consonância com a Constituição Federal e demais diplomas legais aplicáveis, provida exclusivamente através de concurso público, com denominação própria, criada por lei, com número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades;

III – Carreira: estrutura de desenvolvimento funcional e profissional, operacionalizada através de passagens a Níveis e Graus superiores, no emprego do servidor;

IV – Padrão: conjunto de algarismos que designa o salário dos servidores, formado por:

a) Nível: indicativo de cada posição salarial em que o servidor poderá estar enquadrado na Carreira, segundo critérios de titulação, representado por algarismos romanos;

b) Grau: indicativo de cada posição salarial em que o servidor poderá estar enquadrado na Carreira, segundo critérios de desempenho e de capacitação, representado por letras.

V – Promoção: a ascensão salarial do servidor para o Nível imediatamente superior, mantido o Grau, dentro do respectivo emprego, mediante a combinação cumulativa de avaliação de desempenho e qualificação de interesse para a Câmara;

VI – Progressão: passagem do servidor de um Grau para outro superior, mantido o Nível, na Tabela Salarial;

VII – Grupo: conjunto de empregos vinculados a uma mesma Tabela Salarial;

VIII – Salário: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do emprego, de acordo com o Nível e Grau;

IX – Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do emprego composto pelo salário acrescido das demais vantagens pecuniárias estabelecidas em lei.

CAPÍTULO II
DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I
Da Composição do Quadro de Empregos

Art. 3º O Quadro de Empregos com as respectivas denominações, quantitativos, grupos salariais e exigências de ingresso, é o constante do Anexo I desta Resolução.

Art. 4º Os empregos do Quadro de Empregos desta Resolução são providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos e seu ingresso se dá sempre no Nível e Grau iniciais da Tabela.

§ 1º A experiência profissional, quando exigida, será de no máximo 6 (seis) meses, podendo ser utilizada como titulação de caráter classificatório.

§ 2º Os concursos públicos para o provimento dos empregos abrangidos por esta Resolução serão voltados a suprir as necessidades da Câmara, podendo exigir conhecimentos, especialidades, formações ou habilitações específicas, constantes de Regulamento, além dos requisitos mínimos definidos no Anexo I desta Resolução, na seguinte hipótese:

I – habilitações para o emprego de agente de manutenção.

§ 3º O concurso público poderá conter as seguintes etapas, conforme o caso:

I - Prova Escrita, de múltipla escolha e/ou dissertativa;

II - Apresentação de titulação;

III - Avaliação Psicológica;

IV - Avaliação Física; e

V - Prova Prática.

§ 4º A formação em curso técnico ou superior e a exigência de registro profissional serão especificadas no edital do concurso público, conforme as atribuições, a regulamentação profissional e a oferta de cursos regulamentados e reconhecidos pelo Ministério da Educação.

§ 5º A aprovação no concurso público, independente da classificação obtida pelo candidato, não gera direito de permanência na lotação ou atividade específica, inclusive quando aprovado para habilitação específica.

§ 6º Após a admissão do servidor aprovado em concurso público, não será permitida a mudança do seu emprego, salvo se aprovado em novo concurso público.

§ 7º O servidor ocupante de emprego de provimento efetivo poderá ser designado para ocupar emprego em comissão ou função de confiança.

Art. 5º As atribuições sumárias dos empregos são as constantes do Anexo II desta Resolução, que correspondem à descrição do conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao servidor público em razão do emprego em que está investido.

Seção II
Da Remuneração

Art. 6º O servidor será remunerado de acordo

Poder Legislativo

com o salário definido nas Tabelas Salariais constantes do Anexo III, conforme o Nível e Grau em que esteja posicionado na carreira.

§ 1º As Tabelas Salariais do Anexo III estão fixadas de acordo com a jornada padrão de cada emprego definida no Anexo I.

§ 2º As demais jornadas diferenciadas devem ser remuneradas proporcionalmente, nos termos do artigo 8º, § 1º.

Art. 7º A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores, obedecerá estritamente ao disposto no artigo 37, XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzido àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título, inclusive nos casos de acúmulo de empregos públicos.

CAPÍTULO III
DA JORNADA

Art. 8º A jornada de trabalho dos servidores é a definida no Anexo I.

§ 1º A jornada definida no Anexo I pode ser reduzida por ato do Presidente da Câmara, mediante requerimento do servidor interessado, com redução proporcional do salário, se não prejudicar o bom funcionamento da Casa.

§ 2º O acúmulo de empregos públicos autorizados pela Constituição Federal é admitido quando a somatória das jornadas do emprego municipal com o outro emprego público, municipal ou não, não ultrapassar 64 (sessenta e quatro) horas semanais e desde que haja compatibilidade de horários, conforme disposto no art. 37, XVI da CF.

CAPÍTULO IV
DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL
Seção I
Disposições Gerais

Art. 9° A Evolução Funcional ocorrerá mediante as seguintes formas:

I – Progressão; e

II – Promoção.

Art. 10. A Evolução Funcional somente se dará de acordo com os limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, a previsão orçamentária de cada ano e a disponibilidade financeira.

§ 1º As verbas destinadas à Progressão e à Promoção deverão ser objeto de rubricas específicas na lei orçamentária, até o limite de até 4% (quatro por cento) da folha de pagamento dos servidores integrantes do quadro da Câmara do ano anterior.

§ 2º A distribuição dos recursos previstos em orçamento para a Evolução Funcional dos servidores será distribuída proporcionalmente de acordo com a massa salarial de cada Grupo no total gasto na Folha de Pagamentos.

§ 3º Eventuais sobras poderão ser utilizadas na Evolução Funcional dos empregos que tiverem mais servidores habilitados.

Art. 11. Os processos de Evolução Funcional ocorrerão em intervalos regulares de 12 (doze) meses, tendo seus efeitos financeiros em abril de cada exercício.

§ 1º Fica assegurada a revisão geral anual aos servidores em abril de cada exercício, sem distinção de índices, que será aplicada às tabelas salariais do anexo III, e à gratificação por Função de Confiança do Anexo VII.

§ 2° Os servidores serão classificados em lista para a seleção daqueles que vão ter evolução funcional, considerando a média das notas obtidas nas Avaliações de Desempenho no decorrer do interstício.

§ 3° Em caso de empate será contemplado o servidor que, sucessivamente:

I – houver obtido a maior nota na Avaliação de Desempenho mais recente;

II – estiver há mais tempo sem ter obtido uma Progressão ou Promoção;

III – possuir maior tempo de efetivo exercício no emprego.

Art. 12. O interstício mínimo exigido na Evolução Funcional:

I – será contado a partir da data do efeito financeiro da última Evolução Funcional obtida;

II – somente levará em conta os dias efetivamente trabalhados e as férias, sendo vedada na sua aferição a contagem dos períodos de licenças e afastamentos acima de (15) quinze dias, ininterruptos ou não, exceto:

a) nos casos de licença maternidade e licença prêmio, cujo período é contado integralmente conforme legislação específica;

b) nos casos de afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho, cujo período é contado, desde que não seja superior a 6 (seis) meses, ininterruptos ou não.

Parágrafo único. Nos casos de licenças e afastamentos descritos acima, a Avaliação de Desempenho recairá somente sobre o período trabalhado.

Art. 13. A nomeação para emprego em comissão ou a designação para função de confiança no âmbito da Câmara não prejudica a contagem de tempo para os interstícios necessários para a Evolução Funcional e nem a realização de Avaliação de Desempenho, que deverá considerar as atribuições assumidas.

Art. 14. Fica criada a Comissão de Gestão de Carreiras com os seguintes membros nomeados pelo Presidente da Câmara:

I – 1 (um) membro da Presidência;

II – 2 (dois) membros da Mesa Diretora;

III – 1 (um) membro da Divisão de Recursos Humanos;

IV – 1 (um) membro da Divisão Administrativa;

V – 1 (um) membro do Departamento de Assuntos Jurídicos.

VI – 1 (um) membro da Associação de Servidores da Câmara Municipal da Estância de Atibaia.

§ 1º A Comissão delibera por maioria simples e seu presidente só vota em caso de empate.

§ 2º Compete à Comissão de Gestão de Carreiras:

I – julgar os recursos dos servidores relativos à Avaliação de Desempenho;

II – avaliar a pertinência dos cursos que se pretendem utilizar para fins de Evolução Funcional; e

III – acompanhar os processos de Evolução Funcional e de Avaliação de Desempenho.

§ 3º A Comissão de Gestão de Carreiras poderá, a qualquer tempo:

I – utilizar de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado;

II – realizar diligências junto às unidades e chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões; e

III – convocar servidor para prestar informações ou participação opinativa, sem direito a voto.

Art. 15. São regras para o processo e julgamento dos recursos referidos no inciso I do § 2º do artigo anterior:

I – o recurso deve ser protocolizado em até 5 (cinco) dias, contados da ciência da Avaliação de Desempenho pelo servidor;

II – somente o servidor pode recorrer da sua Avaliação de Desempenho;

III – o recurso só será provido quando a Avaliação de Desempenho:

a) não houver sido executada na forma prevista no regulamento;

b) houver sido manifestamente injusta;

Poder Legislativo

c) houver se baseado em fatos comprovadamente inverídicos.

Seção II
Da Promoção

Art. 16. A Promoção é a passagem de um Nível para o outro imediatamente superior, mantido o Grau, mediante Avaliação de Desempenho e Qualificação.

Art. 17. Está habilitado à Promoção o servidor que:

I – não estiver em estágio probatório;

II – tiver exercido as atribuições do emprego pelo interstício de 2 (dois) anos no Nível em que se encontra;

III – não tiver sofrido pena disciplinar de 2 (duas) advertências no interstício;

IV – que tiver obtido 2 (dois) desempenhos superiores à média dos servidores, consideradas as 3 (três) ultimas Avaliações de Desempenho;

V – não possuir, durante o interstício, mais de:

a) 15 ausências, exceto nos casos de falta legais definidas na Consolidação das Leis Trabalhistas ou Acordo Coletivo aprovado em Lei; ou

b) 10 faltas não justificadas;

c) 25 atrasos não justificados.

VI – que tiver pelo menos uma das qualificações exigidas no Anexo IV, observado o disposto no artigo seguinte;

VII – não tiver sido beneficiado pela Progressão no exercício.

§ 1º A média a que se refere o inciso IV do "caput" deste artigo:

I – é obtida a partir da soma das notas alcançadas na Avaliação Periódica de Desempenho de cada Emprego;

II – não pode ser inferior a 50 (cinquenta) pontos.

§2º Para os fins do disposto do inciso V do caput deste artigo e do processo de evolução funcional, incluindo a progressão, os atrasos superiores a 45 (quarenta e cinco) minutos serão considerados como ausência injustificada.

Art. 18. A Qualificação exigida para a Promoção, disposta no Anexo IV, pode ser obtida mediante:

I – Graduação;

II – Titulação;

III – Capacitação.

§ 1º A Graduação e a Titulação:

I – devem ser reconhecidas pelo Ministério da Educação;

II – têm validade indeterminada para os fins desta Resolução;

III – não podem ser utilizadas mais de uma vez para fins de Evolução Funcional;

IV – não podem ter sido utilizadas como requisito de ingresso no emprego.

§ 2º A Capacitação:

I – deve ser previamente aprovada pela Divisão de Recursos Humanos;

II – deve ser utilizada em no máximo 5 (cinco) anos, contados da data do certificado de conclusão até a data dos efeitos financeiros da progressão;

III – pode ser obtida mediante a somatória de cargas horárias de cursos de capacitação, respeitadas as cargas horárias mínimas definidas no Anexo IV;

IV – não pode ser utilizada mais de uma vez para fins de Evolução Funcional.

§ 3º Não serão considerados os cursos oferecidos pela Câmara, salvo se o número de vagas disponíveis for suficiente para atender todos os servidores interessados da unidade ou do emprego avaliados.

§ 4º O servidor que se habilitar à Promoção e não se beneficiar da mesma por inexistência de disponibilidade orçamentária e financeira, poderá fazer uso dos cursos realizados independentemente do prazo estabelecido no inciso II do parágrafo anterior.

§ 5º A Qualificação deve ser pertinente com as atribuições do emprego, exceto no caso de graduação de Nível Médio.

Seção III
Da Progressão

Art. 19. A Progressão é a passagem de um Grau para o outro imediatamente superior, dentro do mesmo Nível, mediante Avaliação de Desempenho.

Art. 20. Está habilitado à Progressão o servidor que:

I – não estiver em estágio probatório;

II – houver exercido as atribuições do emprego pelo interstício de 2 (dois) anos no Grau em que se encontra;

III – não tiver sofrido pena disciplinar de 2 (duas) advertências no interstício;

IV – não tiver sido beneficiado pela Promoção no exercício;

V – que tiver obtido 2 (dois) desempenhos superiores à média dos servidores, consideradas as 3 (três) ultimas Avaliações de Desempenho;

VI – não possuir, durante o interstício, mais de:

a) 15 ausências, exceto nos casos de falta legais definidas na Consolidação das Leis Trabalhistas ou Acordo Coletivo; ou

b) 10 faltas não justificadas;

c) 25 atrasos não justificados.

Parágrafo único. A média a que se refere o inciso V do "caput" deste artigo:

I – é obtida a partir da soma das notas alcançadas na Avaliação Periódica de Desempenho de cada emprego;

II – não pode ser inferior a 50 (cinquenta) pontos.

CAPÍTULO V
DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 21. Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho, com as finalidades de aprimorar os métodos de gestão, melhorar a qualidade e eficiência do serviço público, bem como valorizar e promover a Evolução Funcional do servidor.

Parágrafo único. Compete à Divisão de Recursos Humanos a gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho.

Art. 22. O Sistema de Avaliação de Desempenho é composto por:

I – Avaliação Especial de Desempenho, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme o art. 41, § 4º da Constituição Federal, e para fins da primeira Evolução Funcional;

II – Avaliação Periódica de Desempenho, utilizada anualmente para fins de Evolução Funcional.

Art. 23. A Avaliação Periódica de Desempenho é um processo anual e sistemático de aferição do desempenho do servidor, e será utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a Evolução Funcional, compreendendo:

I – Avaliação Funcional; e

II – Assiduidade.

§ 1º A Avaliação Funcional ocorrerá a partir da identificação e mensuração de conhecimentos, habilidades, atitudes, de maneira a assegurar o bom desempenho do emprego e cumprimento da missão institucional da unidade em que o

Poder Legislativo

servidor estiver em exercício.

§ 2º A Assiduidade será mensurada anualmente, pontuando, conforme Regulamento, as faltas e os atrasos.

Art. 24. O Sistema de Avaliação de Desempenho será regulamentado por Resolução no prazo de 12 (doze) meses contados da data de publicação desta Resolução, observando-se:

I – serão avaliados os servidores que tenham no mínimo 4 (quatro) meses de trabalho consecutivos no Poder Legislativo, no decorrer do período avaliado, respeitado o disposto nos artigos 17, I e 20, I desta Resolução;

II – a Avaliação de Desempenho será realizada pelo chefe imediato do avaliado, assim considerado aquele que, legalmente, executa a coordenação e liderança sobre o avaliado;

III – o servidor será avaliado pela chefia a que esteja por mais tempo subordinado o avaliado, no decorrer do interstício;

IV – na impossibilidade de realização da Avaliação de Desempenho pelo chefe imediato, esta será realizada pelo superior;

V – o servidor deve ter ciência de sua Avaliação de Desempenho, mas o desconhecimento não impede a sua avaliação.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Seção I
Das Disposições Transitórias

Art. 25. Ficam os Empregos alterados e renomeados na conformidade do Anexo V desta Resolução, observada as seguintes regras:

I – os Empregos constantes da coluna "Situação Atual" ficam com a denominação mantida ou alterada para a constante da coluna "Situação Nova";

II – ficam criados os Empregos constantes na coluna "Situação Nova" sem correspondência na coluna "Situação Atual".

Art. 26. Os atuais ocupantes dos empregos públicos são enquadrados:

I – nos empregos definidos pelo Anexo I, considerando o emprego ocupado na data da promulgação desta Resolução;

II – preferencialmente no Nível I, observado o disposto no inciso seguinte;

III – no Grau correspondente ao salário que seja idêntico ou imediatamente superior ao salário percebido na data do enquadramento.

Art. 27. O prazo para o enquadramento dos servidores é de até 45 (quarenta e cinco) dias, a contar da data de publicação desta Resolução.

Parágrafo único. Aplicam-se as regras de enquadramento aos concursos em andamento na data da promulgação desta Resolução.

Art. 28. O Quadro Suplementar é o constante do Anexo VI desta Resolução, ao qual se aplicam as normas deste Plano de Empregos, Carreiras e Salários, inclusive quanto à Evolução Funcional.

§ 1º Os empregos do Quadro Suplementar extinguem-se na sua vacância.

§ 2º Os titulares de Empregos do Quadro Suplementar são remunerados pelas Tabelas de Salário desta Resolução, conforme correspondência estabelecida no Anexo VI.

Art. 29. O primeiro processo de Evolução Funcional se dará no ano seguinte ao do enquadramento dos servidores, mantidas as exigências de habilitação definidas nesta Resolução, exceto:

I – não é exigido interstício mínimo no Grau ou Nível;

II – será considerada apenas uma Avaliação de Desempenho.

Art. 30. O segundo processo de Evolução Funcional manterá as exigências de habilitação definidas nesta Resolução, exceto no número de Avaliações de Desempenho que serão consideradas apenas 02 (duas).

Seção II
Das Funções de Confiança

Art. 31. Fica criado o Quadro de Funções de Confiança conforme Anexo VII desta Resolução a ser aplicado posteriormente à vacância dos titulares conforme disposto no § 1º do art. 28.

§ 1º As funções de confiança são privativas de titulares de empregos efetivos da Câmara, respeitados os requisitos estipulados no Anexo VII desta Resolução.

§ 2º A designação para o exercício de função de confiança será realizada pelo Presidente da Câmara, dentre os servidores da divisão de origem, respeitados os requisitos estipulados no Anexo VII desta Resolução, sendo liberada a designação de servidor de outras divisões, caso não existam servidores aptos na mesma divisão da função de origem.

§ 3º A designação para função de confiança implica em alteração das atribuições do servidor, enquanto perdurar a designação.

§ 4º A designação do servidor para uma função de confiança dá direito à percepção de Gratificação por Exercício de Função de Confiança, sendo o resultado da diferença entre o valor definido no Anexo VII e o salário base do servidor designado, enquanto perdurar a designação, sem prejuízo de outras verbas a que tenha direito o servidor.

§ 5º . A Gratificação por Exercício de Função de Confiança será calculada:

I – o resultado da diferença entre o salário-base do servidor substituído e o salário base do servidor designado.

II – caso os salários base do substituído e do designado sejam iguais, aplicar 20% (vinte por cento) do valor.

§ 6º A Gratificação por Exercício de Função de Confiança não se incorpora ao salário em nenhuma hipótese.

§ 7º A designação para a Função de Confiança só ocorrerá na vacância ou afastamento do respectivo emprego de chefia.

§ 8º. As atribuições das funções de confiança, além das explicitadas no Anexo VII, incluem as atribuições das respectivas Chefias constantes da Resolução 02/05.

Seção III
Das Disposições Finais

Art. 32. O Nível e Grau em que o servidor está enquadrado constarão do demonstrativo de salários.

Art. 33. Fica criada a Vantagem Pessoal em valor nominal e seu valor, observado o inciso XIV do artigo 37 da Constituição Federal, será o resultado da soma das verbas Adicional 5%, Adicional 10%, Adicional 15%, Adicionais de Tempo de Serviço concedidos anteriormente a 2007 e Adicional de Diferença de Cargo.

§1º. Os adicionais mencionados no caput deste artigo serão extintos na publicação desta resolução.

§2º. Para a criação da Vantagem Pessoal, as verbas mencionadas no caput deste artigo, com exceção do Adicional de Diferença de Cargo, que já é um valor nominal, serão calculadas sobre o salário-base.

§3º. A Vantagem Pessoal será corrigida de acordo com o dissídio inflacionário concedido anualmente ao servidor.

Art. 34. Fica mantido o percentual de 30% (trinta por cento) do salário-base, referente ao adicional de dedicação plena, dos Servidores Públicos Municipais Estatutários.

Art. 35. Fica criado o Adicional de Compensação em valor nominal e o seu valor será o resultado do descréscimo salarial ocorrido em virtude da criação da Vantagem Pessoal prevista no artigo 33 desta resolução.

§ 1º – O valor do adicional de compensação será apurado com base nos valores constantes da Tabela Salarial que integra a presente Resolução;

Poder Legislativo

§ 2º – O adicional de compensação comporá a base de cálculo da sexta-parte;

§ 3º – O adicional de compensação será corrigido de acordo com o dissídio inflacionário concedido anualmente ao servidor.

Art. 36. Esta Resolução consolida os empregos permanentes do Poder Legislativo do Município de Atibaia.

Parágrafo único. Qualquer emprego público de provimento por concurso público não mencionado pelos Anexos I, V, VI e VII e que tiver sido criado anteriormente a esta Resolução será extinto na vacância, em especial o Assessor de Imprensa, Agente de Limpeza, Auxiliar de Tesouraria e Auxiliar de Recursos Humanos.

Art. 37. Os empregos em comissão serão disciplinados em legislação específica.

Art. 38. As expressões definidas no artigo 2º, I e II, utilizadas no corpo desta Resolução, não modificam o Regime Jurídico dos Servidores, que será mantido o da Consolidação das Leis do Trabalho, até que sobrevenha legislação específica alterando-o, ressalvando-se os servidores estatutários.

Art. 39. Esta Resolução aplica-se também aos servidores públicos municipais estatutários, existentes na Estrutura do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal que conservarão este regime até a aposentadoria ou desligamento voluntário.

Art. 40. As despesas decorrentes da presente Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 41. O artigo 53 da Resolução 02/05 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 53. Fica mantida aos servidores a sexta-parte dos vencimentos integrais (art. 129, § 1º da LOM), licença-prêmio aos servidores efetivos, diária de viagens, adicional de tempo de serviço calculado na base de 8% (oito por cento) do salário-base do servidor a cada 3 (três) anos de efetivo serviço, auxilio funeral, adicional de motorista na base de 20% (vinte por cento) do salário base, adicional noturno de 35% (trinta e cinco por cento) do salário base, bem como as vantagens pecuniárias previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Parágrafo único. As diárias referidas neste artigo, a que terão direito os motoristas que efetuarem viagens para fora do Município de Atibaia, que durem mais de 3 (três) horas, serão calculadas e pagas na equivalência de dez por cento do valor do Piso Nacional de Salários."

Art. 42. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial: os incisos I a X do artigo 9º; § 2º e incisos e § 3º do artigo 10; art. 16, art. 18 e incisos; art. 28, art. 31 e incisos; §3º , § 4º e incisos I a III do artigo 38; art. 39, art. 40, art. 42 e art. 54 da Resolução n° 02/05 ; Fica revogado o requisito contido no Anexo I da Estrutura Funcional da Resolução 02/05, recepcionista – requisito de Nível Fundamental.

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, AOS 26 DIAS DO MÊS DE MARÇO DE 2012.

SAULO PEDROSO DE SOUZA
Presidente da Câmara Municipal da Estância de Atibaia.

Publicado e arquivado na Divisão Administrativa,
em data supra.

ENSINO FUNDAMENTAL

PERFIL DO CARGO
AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Executar atividades de apoio.
DESCRIÇÃO DETALHADA efetua controle de acesso da Câmara; cadastra visitantes; encaminha/anuncia visitantes para os setores visitados; fiscaliza os terminais para consulta, preenchendo requisição do uso dos computadores. realiza outras atividades inerentes às áreas de atuação sempre que solicitado ou necessário. substitui a recepcionista em caso de férias ou liçenças em geral
CONHECIMENTOS Os processos de trabalho, bem como os instrumentos para tal tarefa devem ser do conhecimento e familiaridade do profissional.
ESCOLARIDADE BÁSICA Ensino Fundamental
JORNADA DE TRABALHO 40 horas semanais

PERFIL DO CARGO
AGENTE DE MANUTENÇÃO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Executar serviços de manutenção predial de eletricidade, hidráulica, pintura e civil, orientando-se por normas e procedimentos adequados à prestação desses serviços na área de atuação.

Poder Legislativo

DESCRIÇÃO DETALHADA
executar serviços de manutenção predial; realizar reparos e instalações de peças e componentes, trocar e/ ou substituir cabos, fios, encanamentos, válvulas, registros e equipamentos em geral; realizar reparos e manutenção de mobiliários, portas, janelas, caxilhos e batentes; reparar e/ou trocar pisos e assoalhos; conservar alvenaria, fachadas e indicar recuperação de pinturas; realizar serviços de manutenção e impermeabilizações de superfícies, lavando, preparando e aplicando produtos específicos; instalar equipamentos (telefonia, refrigeração), utilizando ferramentas adequadas às necessidades; inspecionar as dependências da Unidade, detectando defeitos e propondo sua solução; realizar as tarefas de sua responsabilidade, seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade proteção ao meio ambiente. executar outras atividades inerentes a sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário. realizar consertos de alvenaria. realizar limpeza dos vidros das janelas do piso superior do prédio. realizar pequenos consertos elétricos e hidráulicos. realizar pequenos conserto de restauração no mobiliário. promover a conservação e pintura do prédio. fiscalizar a manutenção do elevador junto a empresa prestadora de serviços. organizar mobiliário do prédio. executar serviços em geral quando convocados por ocasiões de sessões noturnas, solenes e especiais. inspecionar corredores, pátios e áreas de instalação do prédio verificando a necessidade de limpeza, reparo, condições de funcionamento da parte elétrica, hidráulica, e outros aparelhos, para sugestão à Administração. executar ou providenciar serviços de manutenção em geral, trocando lâmpadas, fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para reparos em bombas, caixas d□água, extintores, elevadores, portões, interfones, entre outros. comunicar imediatamente ao chefe qualquer incidente, anormalidade ou acidente ocorrido no prédio. prestar auxílio em eventos e sessões, lidando com a aparelhagem. exercer outras atribuições que sejam determinadas pela chefia.
CONHECIMENTOS Deve conhecer instrumentos e matérias-primas necessárias à execução das tarefas Os processos de trabalho, bem como os instrumentos para tal tarefa são específicos e devem ser do conhecimento e familiaridade do profissional: Manutenção predial (eletricidade, alvenaria); Instrumentos de medição e manutenção (elétrica e telefonia); Normas de segurança e higiene do trabalho.
ESCOLARIDADE BÁSICA Ensino Fundamental
JORNADA DE TRABALHO 40 horas semanais

PERFIL DO CARGO
AGENTE PATRIMONIAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Executa serviços de vigilância, segurança e recepção de bens públicos, baseando-se em regras predeterminadas, para assegurar a ordem no prédio e a segurança do local.

DESCRIÇÃO DETALHADA
executa os serviços de vigilância do prédio e estacionamento da Câmara; vigia o prédio e o estacionamento da Câmara, controlando a movimentação de pessoas, zelando pelo patrimônio do Legislativo. apresenta relatório diário de entrada e saída com horário dos veículos no uso do estacionamento; comunica as autoridades policiais a ocorrência de movimentos suspeitos ou de violações consumadas; orienta os motoristas dos veículos estacionados, quando de sua saída do estacionamento em horário de grande fluxo de veículos na rua, principalmente em horário escolar. efetua rondas de inspeção adotando providências para evitar roubos, incêndios e ações predatórias no edifício e estacionamento sob sua responsabilidade; executa suas atividades por ocasiões de Sessões Noturnas, Solenes e Especiais; no término do expediente verifica o fechamento das dependências internas e externas, fechando portas, janelas , apagando luzes e desligamentos equipamentos quando necessário. executar outras atividades inerentes a sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário. hastear e baixar as bandeiras: municipal, estadual e nacional, conforme determinado pela chefia. fiscalizar o movimento de entrada e saída de pessoas, observando ainda o movimento das mesmas no saguão da portaria principal, corredores, estacionamento e etc. vedar a entrada de pessoas suspeitas porem agir com educação e prestar assistência a pessoas que vierem a serviço ou em visita ao prédio e encaminha-las ao setor competente. fechar e abrir as portas de entrada do prédio, no início e final do expediente, quando necessário. permanecer na portaria em horário destinado às Sessões Noturnas, Solenes e Especiais. manter serviço de permanente de portaria e exercer vigilância contínua do prédio. auxiliar no serviço de segurança interna do edifício. acender e apagar luzes das partes comuns do edifício, observando horário e ou necessidade. operar a mesa de interfones internos e fiscalizar seu uso. auxiliar quando solicitado e autorizado pela chefe, aos demais funcionários em tarefas correlatas. exercer outras atribuições em sua área de atuação determinadas pela chefia.
CONHECIMENTOS Normas de segurança e noções sobre técnicas de prevenção e combate a incêndios;
ESCOLARIDADE BÁSICA Ensino Fundamental
JORNADA DE TRABALHO 40 horas semanais

PERFIL DO CARGO
COPEIRA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Executar serviços de copa durante o expediente e durante as sessões plenárias.

Poder Legislativo

DESCRIÇÃO DETALHADA
executar os serviços de copa durante o expediente e durante as sessões plenárias, solenes e especiais e uso por terceiros das instalações da Câmara; manter a limpeza, manutenção e conservação das copas e dos respectivos eletrodomésticos e utensílios; solicitar requisição de material de copa e outros materiais, quando necessários. fazer e servir café, chá, água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios permanentes; preparar e servir o lanche para Vereadores e Funcionários nas Sessões Plenárias ou Sessões Solenes, Especiais; executar suas atividades, quando convocada, por ocasiões de empréstimo do prédio; executar suas atividades quando convocada por ocasiões de Sessões noturnas, Solenes e Especiais; executar outras atividades inerentes a sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário.
CONHECIMENTOS Os processos de trabalho, bem como os instrumentos para tal tarefa devem ser do conhecimento e familiaridade do profissional.
ESCOLARIDADE BÁSICA Ensino Fundamental
JORNADA DE TRABALHO 40 horas semanais

PERFIL DO CARGO
MOTORISTA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Conduzir veículos para o transporte de passageiros, cargas leves, autoridades e outros de acordo com normas e procedimentos definidos. Manter e zelar pelos veículos sob sua responsabilidade.
DESCRIÇÃO DETALHADA dirigir automóveis de transporte de passageiros e cargas leves,da frota da Câmara Municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito e toda a legislação pertinente. inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e lubrificantes, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. orientar-se por meio de mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados. auxiliar o embarque e desembarque de passageiros dos veículos sob sua responsabilidade funcional de acordo com normas estabelecidas . conferir o recebimento e entrega de mercadorias e auxiliar na carga e descarga. zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras atividades inerentes a sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário. efetuar relatórios de viagem detalhados, onde constem os locais visitados, a quilometragem percorrida, horários de saída e chegada e os ocupantes do veículo. verificar os períodos de revisão e manutenção preventiva, bem como zelar pela limpeza e ordem do veículo, avisando da necessidade de manutenção corretiva assim que detectado qualquer problema.
CONHECIMENTOS Conhecimentos, habilidades e atitudes orientados para direção de veículos segundo normas de trânsito e de atendimento aos serviços e aos usuários.
ESCOLARIDADE BÁSICA Ensino Fundamental
JORNADA DE TRABALHO 40 horas semanais

PERFIL DO CARGO
TELEFONISTA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Receber e transmitir chamadas telefônicas operando equipamentos de telefonia, bem como, prestar informações de acordo com procedimentos determinados. Zelar pelos equipamentos solicitando sua manutenção sempre que necessário para eficiência dos serviços de telefonia.
DESCRIÇÃO DETALHADA receber e transmitir as chamadas internas e externas, completando ligações através da mesa de operações de telefonia; prestar informações a terceiros sobre servidores e serviços relacionados com a Câmara Municipal de acordo com critérios e procedimentos determinados; manter controle de chamadas e registros de interurbanos conforme procedimentos e formulários determinados pela área competente; solicitar consertos ou reparos de defeitos que ocorrem na mesa telefônica ou ramais; zelar pelos equipamentos; Executar outras atividades inerentes a sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário. executa serviços de fax quando necessário. executa suas atribuições no Protocolo Oficial em Sessões Solenes, Especiais, Noturnas e similares manter atualizada agenda com os números de telefones mais utilizados pela Câmara, utilizando computador ou meios manuais. anotar recados efetuados por meios telefônicos e repassa-los aos servidores ou vereadores.
CONHECIMENTOS Normas e procedimentos de atendimento ao público interno e externo por meio de atendimento telefônico.
ESCOLARIDADE BÁSICA Ensino Fundamental
JORNADA DE TRABALHO 30 horas semanais

ENSINO MÉDIO

PERFIL DO CARGO
RECEPCIONISTA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Atender o publico em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminha-lo as pessoas ou unidades solicitadas.
DESCRIÇÃO DETALHADA efetuar controle de acesso da Câmara; cadastrar visitantes; executar suas atribuições no Protocolo Oficial em Sessões Solenes, Especiais e Audiências Públicas; receber, anotar e transmitir recados aos Srs. Vereadores; prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone; substituir as telefonistas, em caso de férias e licenças em geral; executar outras atividades inerentes a sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário. Encaminha documentação para protocolo aos Assistentes de Apoio Administrativo ou ao Oficial Administrativo. Cadastrar visitantes no banco de dados apropriado.
CONHECIMENTOS Os processos de trabalho, bem como os instrumentos para tal tarefa devem ser do conhecimento e familiaridade do profissional.

Poder Legislativo

ESCOLARIDADE BÁSICA Ensino Médio.
JORNADA DE TRABALHO 40 horas semanais

PERFIL DO CARGO
ASSISTENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Executar atividades de apoio administrativo.
DESCRIÇÃO DETALHADA Executar rotinas de apoio em diferentes áreas da Câmara Municipal de Atibaia; Preparar e digitar relatórios, formulários, planilhas, demonstrativos e outros documentos e correspondências em geral; Acompanhar processos administrativos; Registrar, controlar e organizar o recebimento e expedição de documentos e materiais. Auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros documentos de controle administrativo; Operar máquinas reprográficas. Auxiliar no serviço de protocolo de documentação. Auxiliar na elaboração de mapas comparativos de preços, pedidos e recebimento de materiais, bem como emissão de ordens de compras. Dirigir motocicleta dentro do Município para realizar tarefas externas. Se lotado na Divisão Administrativa, substituir o Oficial Administrativo quando de suas férias ou licenças em geral. Se lotado na Divisão de Serviços Contábeis, controlar os bens móveis da Câmara, efetuando cadastro, movimentação e inventário dos mesmos. Se lotado na Tesouraria, preparar os cheques para os pagamentos autorizados; depositar importâncias nos estabelecimentos de crédito, respeitadas as determinações; efetuar os serviços de arquivamento de todos os processos de pagamentos; dar suporte ao Tesoureiro Chefe quanto aos serviços da Tesouraria; Executar outras atividades que estejam relacionadas a sua área de atuação.
CONHECIMENTOS Conhecimentos e habilidades orientadas para uso de ferramentas tecnológicas.
ESCOLARIDADE BÁSICA Ensino Médio Completo.
JORNADA DE TRABALHO 40 horas semanais.

PERFIL DO CARGO
OFICIAL ADMINISTRATIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Planejar e executar atividades de suporte à gestão dos processos administrativos da Câmara Municipal de Atibaia.
DESCRIÇÃO DETALHADA executar atividades de suporte administrativo aos processos técnicos. participar nas atividades de organização e métodos, administrativa, logística e outras. participar na realização de diagnósticos, estudos, pesquisas, levantamentos estatísticos, rotinas administrativas e outros. acompanhar a execução de convênios e contratos. elaborar e digitar relatórios, declarações, formulários, planilhas, tabelas, mapas, ordens de compra e serviço, ~~cartas-convite,~~ correspondências e outros documentos em geral. efetuar cadastramentos e manter arquivos de documentos e expedientes. atender clientes, fornecedores e usuários. acompanhar as legislações, bem como instruir e acompanhar processos de assuntos de sua competência. receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos da Câmara; auxiliar o Protocolo Oficial de Sessões Solenes e Especiais, mantendo o cadastro atualizado de autoridades e entidades; executar outras atividades que estejam relacionadas a sua área de atuação. Substitui a Chefia em caso de férias e licenças em geral.
CONHECIMENTOS Princípios fundamentais e procedimentos metodológicos de gestão, normas e procedimentos da administração. Conhecimentos de informática e dos sistemas operativos da Câmara Municipal de Atibaia.
ESCOLARIDADE BÁSICA Ensino Médio Completo.
JORNADA DE TRABALHO 40 horas semanais.

PERFIL DO CARGO
OFICIAL EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Executar tarefas voltadas à manutenção de equipamentos de microinformática e de rede de teleinformática, responsabilizando-se pela assistência técnica, na manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.
DESCRIÇÃO DETALHADA prestar apoio técnico aos usuários de equipamentos de informática, sobre operação e aplicativos instalados; realizar cópias de segurança dos computadores; controlar o estoque dos suprimentos de informática, mantendo um estoque operacional adequado; executar a manutenção da rede física, de equipamentos e de softwares; atualizar o site oficial e a intranet da Câmara, executando serviços de Webmaster desenvolver pequenas rotinas administrativas utilizando banco de dados e ferramentas de programação; Executar outras atividades que estejam relacionadas a sua área de atuação. Substitui a Chefia em caso de férias e licenças em geral.
CONHECIMENTOS Estudos de viabilidade e implementação de ferramentas de suporte tecnológico à Câmara Municipal.
ESCOLARIDADE BÁSICA Ensino Médio Completo
JORNADA DE TRABALHO 40 horas semanais.

PERFIL DO CARGO
OFICIAL LEGISLATIVO

Poder Legislativo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA Planejar, executar atividades e monitorar informações de suporte à gestão dos serviços da Divisão de Assuntos Legislativos e orientações condizentes à sua atividade.
DESCRIÇÃO DETALHADA participar de reuniões das Comissões, elaborando os atos respectivos; organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e processos da Divisão de Assuntos Legislativos; organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; elaborar normas e procedimentos para registro e guarda de documentos em arquivos, a fim de facilitar a pronta localização dos mesmos; participar, quando solicitado, do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria; manter atualizados os Livros de Presença, Tema Livre e Explicação Pessoal e das Comissões Permanentes; transcrever em Livros próprios Atos da Presidência e da Mesa, Decretos, Resoluções, Portarias; conferir os textos das leis publicadas, comunicando irregularidades observadas; exercer outras atribuições em sua área de atuação determinadas pelo Superior hierárquico; encaminhar redação final, requerimentos e indicações ao Poder Executivo; digitar pareceres das Comissões e encaminhar aos Vereadores para ser assinado, observando sempre os prazos legais; proceder as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no Plenário, elaborando-se as respectivas atas; fazer levantamentos de leis; proceder a revisão, manutenção e instalação de cabos de vídeo/som assim como a manutenção e aquisição de equipamentos para o som/vídeo; efetuar gravação de vídeo/som dos eventos da Câmara realizados fora do prédio da Edilidade ou de palestras e outros eventos realizados na Câmara decorrentes de empréstimo do prédio; executar outras atividades que estejam relacionadas a sua área de atuação. Substitui a Chefia em caso de férias e licenças em geral.
CONHECIMENTOS Conhecimentos e habilidades orientadas para uso de ferramentas tecnológicas.
ESCOLARIDADE BÁSICA Ensino Médio Completo.
JORNADA DE TRABALHO 40 horas semanais.

ENSINO MÉDIO + TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE

PERFIL DO CARGO
TÉCNICO EM CONTABILIDADE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Organizar e executar serviços de contabilidade em geral, escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os procedimentos necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações.

DESCRIÇÃO DETALHADA executar prestação qualitativa dos serviços de preparação de empenhos e providências de pagamento e serviços auxiliares no controle de bens patrimoniais, do movimento de caixa e das contas bancárias; realizar transcrições e lançamento de dados, de relatórios contábeis diários, de conciliação bancária; realizar codificações, suplementações de verbas, emissão e anulação de empenhos, participar da elaboração e atualização de quadros demonstrativos, financeiros, relatórios, balancetes e inventários relativos a sua área de atuação; executar outras atividades que estejam relacionadas a sua área de atuação. Quando solicitado prepara e fornece à Contabilidade o inventário dos bens patrimoniais. Substitui a Chefia em caso de férias e licenças em geral.
CONHECIMENTOS Atualização de normas e ferramentas de informática aplicada à área de atuação.
ESCOLARIDADE BÁSICA Ensino Médio Completo e curso Técnico em Contabilidade. Registro Profissional.
JORNADA DE TRABALHO 40 horas semanais.

GRADUAÇÃO SUPERIOR

PERFIL DO CARGO
ANALISTA EM COMUNICAÇÃO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Planejar, analisar, coordenar e executar ações da área de comunicação social, prestando assessoria e assistência técnica facilitadoras da comunicação interna e externa.

Poder Legislativo

DESCRIÇÃO DETALHADA
redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, para promover, através dos meios de comunicação, a divulgação referente àquela programação;
promover a produção de clipping, através da distribuição e organização de arquivos dos recortes de jornais relativos a assuntos de interesse do Poder Legislativo, publicados pela imprensa local, regional e nacional;
providenciar a cobertura jornalística, com produção de textos e imagens fotográficas, das atividades e de atos de caráter público da Câmara;
providenciar, junto à Imprensa Oficial do Município, a publicação, retificação e revisão dos atos da Câmara Municipal;
fornecer subsídios e material informativo atualizado para publicações no site oficial da Câmara Municipal de Atibaia;
redigir os discursos a serem pronunciados pelo Presidente, quando solicitado, e os submeter à apreciação do mesmo;
preparar textos para a produção de apostilas que serão utilizadas em eventos e convenções e outros materiais de divulgação;
organizar e arquivar os textos e imagens produzidos pelo Departamento;
colaborar, em conjunto com a equipe, com a produção de Informativo Oficial da Câmara, coletando informações, realizando entrevistas, redigindo textos e produzindo e organizando imagens;
manter-se atualizado sobre a história e o funcionamento da Câmara, com o objetivo de prestar informações corretas aos profissionais de comunicação e visitantes;
assessorar o diretor do Departamento na organização e acompanhamento de eventos, cerimônias e solenidades realizadas pela Câmara Municipal;
colaborar com o diretor do Departamento na elaboração de projetos e programas voltados à valorização e promoção do Legislativo;
produzir, quando necessário, e em conjunto com a equipe técnica da Divisão Legislativa, vídeos sobre os assuntos pertinentes ao Legislativo, para arquivamento e/ou divulgação;
promover o relacionamento entre a Câmara Municipal de Atibaia e a imprensa e intermediar as relações entre ambos, através da divulgação de informações jornalísticas e do atendimento às solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação;
revisar documentos da Presidência e da Divisão Legislativa, oriundos dos gabinetes dos vereadores;
acompanhar, quando solicitado, os vereadores em atividades internas e externas relacionadas ao Legislativo;
executar outras atividades inerentes a sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário.
Substituir a Chefia em caso de férias e licenças em geral

CONHECIMENTOS
Conhecimentos gerais sobre os principais programas e projetos da Câmara Municipal para fins de subsidiar e facilitar a sua divulgação.

ESCOLARIDADE BÁSICA
Graduação Superior em Comunicação Social e habilitação em Jornalismo. Registro Profissional.

JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais

PERFIL DO CARGO

PROCURADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Prestar assessoria jurídica integral, através de representação judicial e extrajudicial e de consultoria.

DESCRIÇÃO DETALHADA

Das funções de assessoria aos Vereadores, Comissões Permanentes ou Temporárias e ao Diretor do Departamento:
assessorar o Presidente, os Vereadores, as Comissões e ao Diretor do Departamento de Assuntos Jurídicos em assuntos jurídicos;
emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica, para instruir projetos de lei ou outras espécies normativas;
desenvolver estudos jurídicos de matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora;
emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica, tanto para instruir projetos de lei ou outras espécies normativas.

Das funções de assessoramento a outros órgãos internos:
assessorar e emitir pareceres jurídicos para assuntos pertinentes a outros departamentos da Edilidade, quando solicitado pelos respectivos Chefes;
assessorar a comissão de licitação, acompanhando as reuniões dos certames, manifestando-se sobre as eventuais dúvidas surgidas por iniciativa da própria comissão ou por licitantes, bem como exarando pareceres jurídicos acerca de eventuais recursos contra as decisões adotadas pela comissão.

Da representação judicial e perante outros órgãos públicos/entidades:
representar a Edilidade em feitos judiciais, bem como em procedimentos que versem sobre os seus interesses perante outros órgãos públicos ou entidades;
auxiliar a Presidência e a Mesa Diretora na elaboração das informações a serem prestadas perante as demais autoridades, tanto judiciais como administrativas;
representar judicialmente a comissão de licitação em mandados de segurança, devido a atos adotados na execução de suas funções enquanto integrantes da referida comissão;
realizar a defesa judicial das leis aprovadas pela Edilidade, respeitada sua liberdade de convicção profissional, quando solicitado;
realizar os acompanhamentos forenses em geral.

Outras funções:
presidir ou assessorar as comissões de sindicância e inquéritos administrativos;
elaborar as minutas de editais e convites das licitações realizadas pela Câmara Municipal, exarar parecer sobre impugnações a esses instrumentos, bem como confeccionar os respectivos contratos administrativos;
manter o arquivo atualizado sobre os assuntos e estudos analisados pelo Departamento;
desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;
solicitar ao departamento competente a aquisição de livros e periódicos de natureza jurídica e legislativa, mantendo o respectivo acervo bibliotecário da Edilidade atualizado;
acompanhar permanentemente, nas publicações especializadas, as alterações da legislação federal, estadual e municipal;
ter conhecimento dos pareceres e julgamentos feitos pelo Tribunal de Contas e por seus auditores, a fim de colaborar com o aprimoramento das atividades internas, corrigindo eventuais falhas procedimentais;
participar de reuniões com profissionais da Prefeitura ou outros órgãos públicos e entidades, a fim de discutir assuntos de interesse municipal;
Executar outras atividades inerentes a sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário.

CONHECIMENTOS
Conhecimentos básicos de informática para aplicação em tecnologia de apoio às atividades de práticas jurídicas.

ESCOLARIDADE BÁSICA
Graduação Superior em Direito e Registro na OAB.

JORNADA DE TRABALHO
40 horas semanais

Poder Legislativo

ANEXO I - QUADRO DE EMPREGOS

NOVO EMPREGO	QUANTIDADE	REQUISITO	JORNADA	GRUPO
Agente de Apoio Administrativo	1	Nível Fundamental Completo	40 horas semanais	B
Copeira	2	Nível Fundamental Completo	40 horas semanais	**A**
Telefonista	2	Nível Fundamental Completo	30 horas semanais	B
Agente de Manutenção	1	Nível Fundamental Completo	40 horas semanais	**C**
Agente Patrimonial	3	Nível Fundamental Completo	40 horas semanais	**A**
Motorista	5	Nível Fundamental Completo	40 horas semanais	**B**
Recepcionista	1	Nível Médio completo	40 horas semanais	**D**
Assistente de Apoio Administrativo	4	Nível Médio completo	40 horas semanais	D
Oficial Administrativo	1	Nível Médio completo	40 horas semanais	**F**
Oficial Legislativo	2	Nível Médio completo	40 horas semanais	**F**
Oficial em Tecnologia da Informação	1	Nível Médio Completo	40 horas semanais	**F**
Técnico em Contabilidade	1	Nível Médio Completo + Técnico em Contabilidade e Registro Profissional	40 horas semanais	**G**
Analista em Comunicação	1	Graduação em Curso Superior em Comunicação Social e habilitação em Jornalismo e Registro Profissional	40 horas semanais	**H**
Procurador	2	Graduação em Curso Superior Direito com Registro Profissional na OAB	40 horas semanais	**I**

ANEXO II - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

EMPREGO	DESCRIÇÃO
Agente de Apoio Administrativo	Executar atividades de apoio.
Copeira	Executar serviços de copa durante o expediente e durante as sessões plenárias.
Telefonista	Receber e transmitir chamadas telefônicas operando equipamentos de telefonia, bem como, prestar informações de acordo com procedimentos determinados. Zelar pelos equipamentos solicitando sua manutenção sempre que necessário para eficiência dos serviços de telefonia.
Agente de Manutenção	Executar serviços de manutenção predial de eletricidade, hidráulica, pintura e civil, orientando-se por normas e procedimentos adequados à prestação desses serviços na área de atuação.
Agente Patrimonial	Executa serviços de vigilância, segurança e recepção de bens públicos, baseando-se em regras predeterminadas, para assegurar a ordem no prédio e a segurança do local.
Motorista	Conduzir veículos para o transporte de passageiros, cargas leves, autoridades e outros de acordo com normas e procedimentos definidos. Manter e zelar pelos veículos sob sua responsabilidade.
Recepcionista	Atender o publico em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminha-lo as pessoas ou unidades solicitadas.
Assistente de Apoio Administrativo	Executar atividades de apoio administrativo.
Oficial Administrativo	Planejar e executar atividades de suporte à gestão dos processos administrativos da Câmara Municipal de Atibaia.

Poder Legislativo

Oficial Legislativo	Planejar, executar atividades e monitorar informações de suporte à gestão dos serviços da Divisão de Assuntos Legislativos e orientações condizentes à sua atividade.
Oficial em Tecnologia da Informação	Executar tarefas voltadas à manutenção de equipamentos de microinformática e de rede de teleinformática, responsabilizando-se pela assistência técnica, na manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.
Técnico em Contabilidade	Organizar e executar serviços de contabilidade em geral, escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os procedimentos necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações.
Analista em Comunicação	Planejar, analisar, coordenar e executar ações da área de comunicação social, prestando assessoria e assistência técnica facilitadoras da comunicação interna e externa.
Procurador	Prestar assessoria jurídica integral, através de representação judicial e extrajudicial e de consultoria.

ANEXO III - TABELAS DE SALÁRIOS

	NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
A	III	1337,06	1403,91	1474,11	1547,81	1625,20	1706,46	1791,78	1881,37	1975,44	2074,21	2177,92
	II	1212,75	1273,39	1337,06	1403,91	1474,11	1547,81	1625,20	1706,46	1791,78	1881,37	1975,44
	I	1100,00	1155,00	1212,75	1273,39	1337,06	1403,91	1474,11	1547,81	1625,20	1706,46	1791,78
	NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

	NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
B	III	1823,26	1914,42	2010,14	2110,65	2216,18	2326,99	2443,34	2565,51	2693,78	2828,47	2969,90
	II	1653,75	1736,44	1823,26	1914,42	2010,14	2110,65	2216,18	2326,99	2443,34	2565,51	2693,78
	I	1500,00	1575,00	1653,75	1736,44	1823,26	1914,42	2010,14	2110,65	2216,18	2326,99	2443,34
	NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

	NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
C	III	2127,14	2233,49	2345,17	2462,43	2585,55	2714,82	2850,57	2993,09	3142,75	3299,89	3464,88
	II	1929,38	2025,84	2127,14	2233,49	2345,17	2462,43	2585,55	2714,82	2850,57	2993,09	3142,75
	I	1750,00	1837,50	1929,38	2025,84	2127,14	2233,49	2345,17	2462,43	2585,55	2714,82	2850,57
	NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

	NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
D	IV	2881,21	3025,27	3176,53	3335,36	3502,12	3677,23	3861,09	4054,15	4256,85	4469,70	4693,18
	III	2613,34	2744,01	2881,21	3025,27	3176,53	3335,36	3502,12	3677,23	3861,09	4054,15	4256,85
	II	2370,38	2488,89	2613,34	2744,01	2881,21	3025,27	3176,53	3335,36	3502,12	3677,23	3861,09
	I	2150,00	2257,50	2370,38	2488,89	2613,34	2744,01	2881,21	3025,27	3176,53	3335,36	3502,12
	NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

	NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
E	IV	3216,23	3377,04	3545,89	3723,19	3909,35	4104,81	4310,06	4525,56	4751,84	4989,43	5238,90
	III	2917,22	3063,08	3216,23	3377,04	3545,89	3723,19	3909,35	4104,81	4310,06	4525,56	4751,84
	II	2646,00	2778,30	2917,22	3063,08	3216,23	3377,04	3545,89	3723,19	3909,35	4104,81	4310,06
	I	2400,00	2520,00	2646,00	2778,30	2917,22	3063,08	3216,23	3377,04	3545,89	3723,19	3909,35
	NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

Poder Legislativo

	NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
F	IV	3.752,25	3.939,86	4.136,85	4.343,69	4.560,87	4.788,91	5.028,35	5.279,76	5.543,74	5.820,92	6.111,96
	III	3.403,41	3.573,58	3.752,25	3.939,86	4.136,85	4.343,69	4.560,87	4.788,91	5.028,35	5.279,76	5.543,74
	II	3.087,00	3.241,35	3.403,41	3.573,58	3.752,25	3.939,86	4.136,85	4.343,69	4.560,87	4.788,91	5.028,35
	I	2.800,00	2.940,00	3.087,00	3.241,35	3.403,41	3.573,58	3.752,25	3.939,86	4.136,85	4.343,69	4.560,87
	NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

	NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
G	IV	4288,31	4502,72	4727,86	4964,25	5212,46	5473,09	5746,74	6034,08	6335,78	6652,57	6985,20
	III	3889,62	4084,10	4288,31	4502,72	4727,86	4964,25	5212,46	5473,09	5746,74	6034,08	6335,78
	II	3528,00	3704,40	3889,62	4084,10	4288,31	4502,72	4727,86	4964,25	5212,46	5473,09	5746,74
	I	3200,00	3360,00	3528,00	3704,40	3889,62	4084,10	4288,31	4502,72	4727,86	4964,25	5212,46
	NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

	NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
H	IV	5.494,39	5.769,11	6.057,57	6.360,45	6.678,47	7.012,39	7.363,01	7.731,16	8.117,72	8.523,61	8.949,79
	III	4.983,58	5.232,75	5.494,39	5.769,11	6.057,57	6.360,45	6.678,47	7.012,39	7.363,01	7.731,16	8.117,72
	II	4.520,25	4.746,26	4.983,58	5.232,75	5.494,39	5.769,11	6.057,57	6.360,45	6.678,47	7.012,39	7.363,01
	I	4.100,00	4.305,00	4.520,25	4.746,26	4.983,58	5.232,75	5.494,39	5.769,11	6.057,57	6.360,45	6.678,47
	NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

	NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	IV	6.700,48	7.035,50	7.387,28	7.756,64	8.144,47	8.551,70	8.979,28	9.428,25	9.899,66	10.394,64	10.914,37
	III	6.077,53	6.381,41	6.700,48	7.035,50	7.387,28	7.756,64	8.144,47	8.551,70	8.979,28	9.428,25	9.899,66
	II	5.512,50	5.788,13	6.077,53	6.381,41	6.700,48	7.035,50	7.387,28	7.756,64	8.144,47	8.551,70	8.979,28
	I	5.000,00	5.250,00	5.512,50	5.788,13	6.077,53	6.381,41	6.700,48	7.035,50	7.387,28	7.756,64	8.144,47
	NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

	NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
J	IV	7.102,51	7.457,63	7.830,51	8.222,04	8.633,14	9.064,80	9.518,04	9.993,94	10.493,64	11.018,32	11.569,24
	III	6.442,18	6.764,29	7.102,51	7.457,63	7.830,51	8.222,04	8.633,14	9.064,80	9.518,04	9.993,94	10.493,64
	II	5.843,25	6.135,41	6.442,18	6.764,29	7.102,51	7.457,63	7.830,51	8.222,04	8.633,14	9.064,80	9.518,04
	I	5.300,00	5.565,00	5.843,25	6.135,41	6.442,18	6.764,29	7.102,51	7.457,63	7.830,51	8.222,04	8.633,14
	NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

ANEXO IV - EXIGÊNCIAS DE QUALIFICAÇÃO PARA A PROMOÇÃO

Exigência de Ingresso	Nível	Graduação / Titulação	Capacitação
Nível Fundamental	II	Nível Médio	20 Horas
	III	Nível Médio	20 Horas
Nível Médio	II	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	40 Horas
	III	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	40 Horas
	IV	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	40 Horas
Nível Técnico	II	Nível Superior	60 Horas
	III	Nível Superior ou Pós-Graduação	60 Horas
	IV	Nível Superior ou Pós-Graduação	60 Horas
Nível Superior	II	Pós-Graduação	80 Horas
	III	Pós-Graduação	80 Horas
	IV	Pós-Graduação	80 Horas

Poder Legislativo

ANEXO V - ALTERAÇÃO E REDENOMINAÇÃO DE EMPREGOS

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
Atendente	Agente de Apoio Administrativo
Agente Adm. De Manutenção	Agente de Manutenção
Porteiro	Agente Patrimonial
Vigia	Agente Patrimonial
Redator	Analista em Comunicação
Auxiliar Administrativo	Assistente de Apoio Administrativo
Controlador de Patrimônio	Assistente de Apoio Administrativo
Auxiliar de Tesouraria	EXTINTO
Auxiliar de Rec. Humanos	EXTINTO
Técnico Administrativo	**Oficial** Administrativo
Técnico Legislativo	**Oficial** Legislativo
Auxiliar de Informática	**Oficial** em Tecnologia da Informação
Copeira	Copeira
Motorista	Motorista
Procurador	Procurador
Recepcionista	Recepcionista
Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade
Telefonista	Telefonista

ANEXO VI - QUADRO SUPLEMENTAR - EMPREGOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

DENOMINAÇÃO	GRUPO
Faxineira	A
Chefe da Divisão de Informática	J
Chefe de Serviço Financeiro, Orçamentário, Contábil e do Patrimônio	J
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	J
Chefe da Divisão de Assuntos Legislativos	J
Chefe da Divisão Administrativa	J
Tesoureiro Chefe	J

ANEXO VII - QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	QUANTIDADE	ATRIBUIÇÕES	REQUISITO	GRATIFICAÇÃO
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	1	Comanda a programação e implementação das ações e a operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação, garantindo efetividade às entregas.	Graduação Superior em curso de Administração, Gestão Pública, **Ciências Contábeis ou Gestão de Recursos Humanos**	5.300,00
Chefe da Divisão de Informática	1		Graduação Superior na área de Tecnologia da Informação.	5.300,00
Chefe de Serviço Financeiro, Orçamentário, Contábil e do Patrimônio	1		Graduação Superior em curso de Ciências Contábeis e Registro Profissional.	5.300,00
Chefe da Divisão de Assuntos Legislativos	1		Graduação Superior em curso de Administração, Gestão Pública ou similar, ou Direito.	5.300,00
Chefe da Divisão Administrativa	1		Graduação Superior em curso de Administração ou Gestão Pública.	5.300,00
Tesoureiro Chefe	1		Graduação Superior em curso de Administração, Gestão Pública, Economia, ou Ciências Contábeis.	5.300,00

* Preferencialmente do setor

Poder Legislativo

RESOLUÇÃO N.º 005/2012
- De 26 de março de 2.012 –

Regulamenta a Comissão de Gestão de Carreiras e a Avaliação Periódica de Desempenho na Câmara Municipal de Atibaia.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA APROVOU, E EU, SAULO PEDROSO DE SOUZA – PRESIDENTE, PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução estabelece os critérios e procedimentos que serão observados na gestão do Plano de Empregos, Carreiras e Salários da Câmara Municipal de Atibaia.

Art. 2º São finalidades do Sistema de Avaliação de Desempenho:

I – o aprimoramento dos métodos de gestão;
II – a melhoria da qualidade e eficiência do serviço público; e
III – a valorização do servidor.

Art. 3º O Sistema de Avaliação de Desempenho utiliza o formulário constante do Anexo I desta Resolução para a Avaliação Periódica de Desempenho, devendo o resultado ser aplicado aos fins definidos no artigo anterior.

§ 1º A pontuação de Pontualidade não será considerada na Avaliação de Desempenho das Chefias.

§ 2º Os itens da Avaliação de Desempenho devem ser pontuados como:
I – Sempre: 5 pontos;
II – Freqüentemente: 4 pontos;
III – Às vezes: 3 pontos;
IV – Raramente: 2 pontos; e
V – Nunca: 1 ponto.

Art. 4º A gestão da Avaliação Periódica de Desempenho cabe:

I – à Divisão de Recursos Humanos: como órgão executivo; e
II – à Comissão de Gestão de Carreiras: como órgão deliberativo e instância de recursos administrativos.

Art. 5º A Comissão de Gestão de Carreiras instituída pelo Plano de Empregos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Atibaia:

I – tem poder deliberativo em temas referentes à gestão de todo o plano de carreira do Poder Legislativo;
II – delibera por maioria simples e seu presidente só vota em caso de empate;
III – reúne-se:

a) ordinariamente, a cada trimestre;

b) extraordinariamente, sempre que convocada pelo seu presidente.

§ 1º Ato da Presidência definirá:
I – os membros da Comissão de Gestão de Carreiras;
II – o seu presidente;
III – os membros suplentes, sendo um para cada Departamento e/ou Divisão representada.

§ 2º As convocações para as reuniões podem ser realizadas por meio eletrônico, constando a pauta, data e horário da reunião, com antecedência de 03 dias.

§ 3º A Comissão de Gestão de Carreiras pode deliberar sobre os assuntos de sua competência sempre que estiverem presentes ao menos 03 (três) de seus membros.

Art. 6º Havendo necessidade, a Comissão de Gestão de Carreiras poderá requisitar membros auxiliares, para participação opinativa.

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, AOS 26 DE MARÇO DE 2012.

SAULO PEDROSO DE SOUZA
Presidente da Câmara Municipal da Estância de Atibaia.

Publicado e arquivado na Divisão Administrativas,
em data supra.

Anexo I - Formulário de Avaliação de Desempenho

Objetivos da Avaliação de Desempenho:

A avaliação de desempenho será um processo anual e sistemático que, enquanto processo de aferição individual do mérito do servidor tem por objetivos:

Oferecer ao servidor a oportunidade de conhecer os aspectos objetivos de sua atuação, seus pontos fortes e fracos, e identificar claramente aqueles que merecem aprimoramento específico;
Criar espaços sistemáticos de aferição do desenvolvimento individual e da relação em grupo, com vistas ao planejamento do crescimento profissional e interpessoal dos servidores;
Possibilitar a reflexão na hierarquia entre chefias e subordinados, aprimorando os métodos de gestão;
Incentivar o desenvolvimento das potencialidades e aspirações de crescimento profissional;
Desenvolver a relação de cooperação, no intuito de identificar problemas e compor soluções uniformes;
Aprimorar rotinas de trabalho e aumentar a produtividade do grupo;
Reforçar a identificação das necessidades de treinamento, desenvolvimento, reciclagem e readaptação do grupo.

Como utilizar o formulário de avaliação (presidência/chefias):

Leia atentamente o formulário. Verifique se há alguma palavra com duplo sentido, desconhecida ou alguma instrução que julgue impossível de ser seguida.
Leia os significados dos fatores contidos na ficha de avaliação. Não se deixe influenciar por sua concepção pessoal do termo.
Leia toda a ficha e verifique se está em condições de fornecer todas as informações solicitadas.
Os cuidados recomendados acima são importantes para um bom resultado na avaliação.
Em caso de dúvida, entre em contato com a área de Recursos Humanos antes da aplicação da avaliação de desempenho.
Preencha todos os itens do questionário de avaliação, conforme as instruções acima.
Com o questionário preenchido, marque a entrevista com o servidor respectivo e comente/ justifique/ adeque o preenchimento de cada item avaliado.
Registre o comentário final na avaliação de desempenho.
Solicite ao servidor que registre seu comentário e assine a avaliação de desempenho.
A avaliação de desempenho, devidamente preenchida e assinada pelo avaliado e avaliador, deverá ser encaminhada para o superior hierárquico do avaliador para o devido conhecimento. Na seqüência, deverá ser enviada para a Divisão de Recursos Humanos.

Condições para o êxito da entrevista, após o preenchimento do formulário de avaliação:

Verifique antecipadamente a escolha do local e a hora para a entrevista, evitando interrupções desnecessárias.
Evite que a entrevista se transforme numa série de perguntas e contestações. Entrevista é negociação e, como tal, estimule uma atitude de "nós", "nós vamos fazer", "nós vamos melhorar este ponto".
Faça perguntas que levem o entrevistado a falar. Não formule perguntas que tenham como resposta "sim" ou "não".

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 31 de março de 2012 - nº 1374 - Ano XVI www.atibaia.sp.gov.br

Poder Legislativo

Desenvolva a entrevista de forma amigável, não utilizando sua posição de avaliador para inibir o servidor.
Faça uma análise do histórico do servidor. Não considere apenas os últimos fatos positivos ou negativos.
Se cometer um engano, não vacile em admiti-lo, em vez de querer sustentá-lo. É mais fácil que o subordinado admita seus próprios erros se o seu superior também o fizer.
Dê atenção ao servidor; saiba escutar demonstrando interesse pelo que ele diz.
Assuma a atitude de orientador. A finalidade da entrevista é ajudar o servidor a melhorar seu desempenho.
Converse sobre os aspectos que são importantes para o desempenho do trabalho, após ter levantado as tarefas e responsabilidade do cargo.
Caso sejam necessárias críticas, baseie-se em fatos concretos.
Diga ao servidor o conceito que você tem sobre sua atuação. Não diminua ou aumente suas falhas ou pontos positivos.
Não formule promessas que não poderão ser cumpridas.
Trace objetivos para o futuro.
Seja paciente e tolerante com o servidor; isso não significa ser benevolente.
Comente, junto com o subordinado, os resultados obtidos na entrevista, bem como os objetivos para o futuro.

	Câmara Municipal de Atibaia **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**	Para uso do RH Nota Final:

Nome do Avaliado:	Cargo:	
Registro funcional:	Departamento / Divisão:	Data da Avaliação:
Nome do Avaliador:	Cargo:	

ASSIDUIDADE e PONTUALIDADE: Refere-se a frequência do servidor considerando especialmente o número de ausências e a pontualidade do servidor tendo em vista os transtornos gerados em sua área em função da ocorrência. As chefias deverão ser avaliadas apenas na assiduidade.

Obs: Os itens dos quadros abaixo (Ausências e Atrasos) serão preenchidos pela Área de Pessoal.

	Nº de ausências no ano	**Marque com X**	**Pontos**
Assiduidade Ausências no ano	De 1 a 2 ocorrências		- 5
	De 3 a 5 ocorrências		- 10
	De 6 a 8 ocorrências		- 15
	Mais de 9 ocorrências		-20
Pontualidade Número de atrasos no ano	**Nº de atrasos no ano**	**Marque com X**	**Pontos**
	De 1 a 4 ocorrências		- 5
	De 5 a 9 ocorrências		- 10
	De 10 a 14 ocorrências		- 15
	De 15 a 19 ocorrências		-20
	Mais de 20 ocorrências		-25

Relacionamos abaixo, um conjunto de características desejáveis. Analise cada uma delas e indique ao lado somente UM dos conceitos possíveis, marcando com "x" o número correspondente.

CONCEITOS	
A – SEMPRE	D – RARAMENTE / quase nunca
B – FREQUENTEMENTE/ quase sempre	E - NUNCA
C – AS VEZES	

Poder Legislativo

	A	B	C	D	E
DIMENSÃO INSTITUCIONAL – Características que agregam valor e contribuem para o desenvolvimento da Câmara Municipal de Atibaia					
ENGAJAMENTO INSTITUCIONAL É comprometido com Programas e Projetos Institucionais, cumpre normas legais e metas estabelecidas e tem responsabilidade e cuidado no tratamento do patrimônio da Câmara Municipal de Atibaia e utilização racional de seus recursos.					
ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS Analisa e estabelece prioridades, executa o planejado com flexibilidade, usando racionalmente o tempo, a força de trabalho e os recursos disponíveis, dando o máximo do seu potencial.					
CAPACIDADE DE ANÁLISE/SOLUÇÃO DE PROBLEMAS Tem capacidade para refletir e compreender assuntos relativos a sua área de atuação, estabelecendo critérios para enfrentar desafios e solucionando os problemas.					
SEGURANÇA NO TRABALHO Conhece as normas básicas de segurança e age de forma a evitar acidentes. Faz uso adequado dos equipamentos de proteção, quando necessário.					
RESPONSABILIDADE Percebe a importância de suas funções na estrutura de funcionamento da Câmara Municipal de Atibaia, comprometendo-se com seu trabalho, sendo responsável pelo que faz.					
DIMENSÃO FUNCIONAL – Características que geram impacto nos processos e formas de trabalho.					
QUALIDADE E PRODUTIVIDADE Realiza suas tarefas de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade e produtividade esperados.					
HABILIDADE TÉCNICA Conhece os procedimentos, normas e padrões internos necessários para exercer suas atividades.					
DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO Tem interesse, entusiasmo e determinação na execução de suas atividades. É pró-ativo.					
ENGAJAMENTO PROFISSIONAL Cumpre a jornada de trabalho pré-estabelecida tanto no aspecto horário como em frequência, de forma a desenvolver plena e satisfatoriamente suas atribuições. Estar e ser presente.					
TRABALHO EM EQUIPE Interage com os demais membros da equipe e sabe ouvir e respeitar posições contrárias. Busca alternativas e exercício de atitude cooperativa.					
CAPACIDADE DE DECISÃO Assume decisões dentro de seus limites, não comprometendo o andamento do trabalho, nem gerando constrangimento entre os colegas.					
CAPACIDADE DE LIDAR COM NOVAS SITUAÇÕES Adota atitudes cabíveis, mesmo frente a situações mais complexas e distintas de sua rotina.					
ATENDIMENTO AO CLIENTE Estabelece contatos pessoais, buscando atender às expectativas e necessidades dos clientes internos e/ou externos.					

	A	B	C	D	E
DIMENSÃO INDIVIDUAL – Características que aparecem nas atitudes, comportamentos e são um diferencial do servidor.					
ATUALIZAÇÃO Preocupa-se com seu desenvolvimento profissional, tomando para si a responsabilidade de manter-se atualizado.					
FLEXIBILIDADE / ADAPTABILIDADE Reage positivamente a mudanças necessárias e tem facilidade de adaptação para utilização de novos métodos, procedimentos e estratégias.					
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL Tem maturidade, estabilidade e inteligência emocional no relacionamento com seus pares, superiores, subordinados e com o público.					
ADMINISTRAÇÃO DE CONDIÇÕES DE TRABALHO Tem capacidade de organização no trabalho, administrando prazos, rotinas, solicitações e prioridades, mesmo sob pressão ou demanda excessiva de trabalho.					
COMUNICAÇÃO Tem clareza e objetividade na emissão e execução de mensagens, possibilitando perfeito entendimento da informação.					

Poder Legislativo

COMPROMETIMENTO Compromete-se com a qualidade do trabalho, considerando os interesses do cliente (interno e/ou externo) e da Câmara, assumindo o papel de solucionador de problemas.					
EFICIÊNCIA Para resolver os casos que surgem no trabalho, não só aplica as soluções que lhe são apresentadas, como busca alternativas, a fim de cumprir suas obrigações dentro das normas e da melhor maneira possível.					

Prioridades para melhoria de desempenho na função atual

1. Conhecimentos e Habilidades a serem desenvolvidas e/ou aperfeiçoadas.

Conhecimentos (aprendizado que se adquire. Ex: Técnicas de Legislação Trabalhista, Informática, etc...).	**Habilidades** (o que se desenvolve como característica pessoal. Ex: Trabalhar em equipe, lidar com público/pessoal, etc...)

2. Indicação de tipo ou modalidades de treinamento para suprir as necessidades indicadas:

TIPO:
Interno
Externo

MODALIDADE:
Informática
Administrativo

Gerencial
Outros. Especifique:

Você pode utilizar o espaço abaixo para traçar um plano de trabalho e/ou treinamento. Lembre-se: Você será o responsável pela elaboração, acompanhamento e futura avaliação deste plano junto ao (a) seu (sua) avaliado (a).

Comentários (opcional)	
Avaliado	**Avaliador**

Assinatura:

Superior hierárquico do Avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data:

Bom Jesus dos Perdões

PORTARIA Nº. 002/2012
De 18 de março de 2012

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNÍCIPIO DE BOM JESUS DOS PERDÕES – PREV BOM JESUS, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº. 1952 de 08 de dezembro de 2008, NOMEIA, para compor a Comissão Permanente de Licitações junto a este Instituto, o Sr. **Eder Rodrigues da Costa,** Sr. **Mauro de Paiva** e a Sra. **Vanda Lúcia Ramos Siedlarczyk.**
A presidência da comissão no exercício de 2012 será exercida pelo Sr. **Eder Rodrigues da Costa.**

PUBLIQUE-SE
E
CUMPRA-SE

Bom Jesus dos Perdões, Estado de São Paulo, em 18 de março de 2012.

JOSÉ NATALINO S. OLIVEIRA
Superintendente do Prev Bom Jesus

PORTARIA Nº 166/2012
De 22 de março de 2012

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, **EXONERA**, a pedido da funcionária, do cargo efetivo de Professor Adjunto de Educação Básica, a Sra. **ELIENE DE SOUZA TOBINAGA**, brasileira, casada, portadora do RG: 36.994.452-5.
Esta portaria tem efeito retroativo a 21 de março de 2012.

PUBLIQUE-SE
E
CUMPRA-SE

Prefeitura Municipal de Bom Jesus dos Perdões, Estado de São Paulo em 22 de março de 2012.

EDUARDO HENRIQUE MASSEI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 167/2012
De 26 de março de 2012

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, **EXONERA**, a pedido da funcionária, do cargo efetivo de Técnico de Radiologia, a Sra. **SILVANA GERALDO**, brasileira, solteira, portadora do RG: 23.489.168-3.

PUBLIQUE-SE
E
CUMPRA-SE

Prefeitura Municipal de Bom Jesus dos Perdões, Estado de São Paulo em 26 de março de 2012.

EDUARDO HENRIQUE MASSEI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 168/2012
De 26 de março de 2012

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, **NOMEIA**, a Sra. **AMANDA APARECIDA ANDRADE DA SILVA**, brasileira, casada, portadora do RG 41.159.640-8, para ocupar o cargo efetivo de SERVENTE, Referência B, de acordo com a Lei 2105/2012 e Lei 1813/2006, com a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

PUBLIQUE-SE
E
CUMPRA-SE

Prefeitura Municipal de Bom Jesus dos Perdões, Estado de São Paulo em 26 de março de 2012.

EDUARDO HENRIQUE MASSEI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 169/2012
De 26 de março de 2012

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **CONTRATA**, como ENFERMEIRO, pelo regime da C.L.T. , pelo período de 180 (cento e oitenta) dias, ou seja, de 15 de março de 2012 a 12 de setembro de 2012, o Sr. **ANDRÉ LUIS TENÓRIO GOMES SAADE**, brasileiro, casado, portador do RG: 33.630.465-1, recebendo mensalmente o valor equivalente ao cargo efetivo de Enfermeiro, Referência K, de acordo com a Lei 1813/2006 e Lei 2.105/2012, devido ao crescimento da demanda e cobrir férias dos funcionários efetivos.
Esta portaria tem efeito retroativo a 17 de março de 2012.

PUBLIQUE-SE
E
CUMPRA-SE

Prefeitura Municipal de Bom Jesus dos Perdões, Estado de São Paulo em 26 de março de 2012.

EDUARDO HENRIQUE MASSEI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 170/2012
De 26 de março de 2012

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **CONCEDE** de acordo com o processo nº 026/2012, 27 (vinte e sete) dias de licença-prêmio, em pecúnia, referente ao período aquisitivo de 12 de março de 2007 a 11 de março de 2012, à funcionária **DARCI BENEDITA PEREIRA**, portadora do RG: 10.842.625-5, ocupante do cargo efetivo de Escriturária.

PUBLIQUE-SE
E
CUMPRA-SE

Prefeitura Municipal de Bom Jesus dos Perdões, Estado de São Paulo em 26 de março de 2012.

EDUARDO HENRIQUE MASSEI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 171/2012
De 26 de março de 2012

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **CONCEDE** de acordo com o processo nº 025/2012, 27 (vinte e sete) dias de licença-prêmio, em pecúnia, referente ao período aquisitivo de 08 de setembro de 2006 a 07 de setembro de 2011, à funcionária **VERA LÚCIA DOS ANJOS**, portadora do RG: 10.497.547-7, ocupante do cargo efetivo de Merendeira.

PUBLIQUE-SE
E
CUMPRA-SE

Prefeitura Municipal de Bom Jesus dos Perdões, Estado de São Paulo em 26 de março de 2012.

EDUARDO HENRIQUE MASSEI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 172/2012
De 26 de março de 2012

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **CONCEDE** de acordo com o processo nº 024/2012, 27 (vinte e sete) dias de licença-prêmio, em pecúnia, referente ao período aquisitivo de 20 de fevereiro de 2007 a 19 de fevereiro de 2012, à funcionária **REGIANE CRISTINA PEREIRA DE MIRANDA**, portadora do RG: 28.816.337-0, ocupante do cargo efetivo de Servente.

PUBLIQUE-SE
E

Bom Jesus dos Perdões

CUMPRA-SE

Prefeitura Municipal de Bom Jesus dos Perdões, Estado de São Paulo em 26 de março de 2012.

EDUARDO HENRIQUE MASSEI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 173/2012
De 26 de março de 2012

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **CONCEDE** de acordo com o processo nº 018/2012, 27 (vinte e sete) dias de licença-prêmio, em pecúnia, referente ao período aquisitivo de 21 de janeiro de 2007 a 20 de janeiro de 2012, à funcionária **MARIA APARECIDA DA SILVA CONSTANTINO**, portadora do RG: 30.609.060-0, ocupante do cargo efetivo de Servente.

PUBLIQUE-SE
E
CUMPRA-SE

Prefeitura Municipal de Bom Jesus dos Perdões, Estado de São Paulo em 26 de março de 2012.

EDUARDO HENRIQUE MASSEI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 174/2012
De 26 de março de 2012

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **CONCEDE** de acordo com o processo nº 017/2012, 27 (vinte e sete) dias de licença-prêmio, em pecúnia, referente ao período aquisitivo de 25 de setembro de 2006 a 24 de setembro de 2011, à funcionária **ROSANGELA FERRETO BISPO**, portadora do RG: 5.438.178, ocupante do cargo efetivo de Enfermeira.

PUBLIQUE-SE
E
CUMPRA-SE

Prefeitura Municipal de Bom Jesus dos Perdões, Estado de São Paulo em 26 de março de 2012.

EDUARDO HENRIQUE MASSEI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 175/2012
De 26 de março de 2012

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **CONCEDE** de acordo com o processo nº 016/2012, 27 (vinte e sete) dias de licença-prêmio, em pecúnia, referente ao período aquisitivo de 01 de janeiro de 2006 a 31 de dezembro de 2010, ao funcionário **CLAUDIO APARECIDO RICARDO**, portador do RG: 28.816.335-7, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Serviços.

PUBLIQUE-SE
E
CUMPRA-SE

Prefeitura Municipal de Bom Jesus dos Perdões, Estado de São Paulo em 26 de março de 2012.

EDUARDO HENRIQUE MASSEI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 176/2012
De 26 de março de 2012

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **CONCEDE** de acordo com o processo nº 015/2012, 27 (vinte e sete) dias de licença-prêmio, em pecúnia, referente ao período aquisitivo de 01 de janeiro de 2006 a 31 de dezembro de 2010, à funcionária **MARIA APARECIDA DE OLIVEIRA GONÇALVES,** portadora do RG: 17.170.439, ocupante do cargo efetivo de Servente.

PUBLIQUE-SE
E
CUMPRA-SE

Prefeitura Municipal de Bom Jesus dos Perdões, Estado de São Paulo em 26 de março de 2012.

EDUARDO HENRIQUE MASSEI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 177/2012
De 26 de março de 2012

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **CONCEDE** de acordo com o processo nº 014/2012, 27 (vinte e sete) dias de licença-prêmio, em pecúnia, referente ao período aquisitivo de 10 de janeiro de 2007 a 09 de janeiro de 2012, ao funcionário **JOSE CARLOS DE LIMA,** portadora do RG: 7.473.085, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Serviços.

PUBLIQUE-SE
E
CUMPRA-SE

Prefeitura Municipal de Bom Jesus dos Perdões, Estado de São Paulo em 26 de março de 2012.

EDUARDO HENRIQUE MASSEI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 178/2012
De 26 de março de 2012

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **CONCEDE** de acordo com o processo nº 013/2012, 27 (vinte e sete) dias de licença-prêmio, em pecúnia, referente ao período aquisitivo de 22 de fevereiro de 2007 a 21 de fevereiro de 2012, à funcionária **TATIANA GASPAR LUIS,** portadora do RG: 32.895.298-9, ocupante do cargo efetivo de Técnica de Enfermagem.

PUBLIQUE-SE
E
CUMPRA-SE

Prefeitura Municipal de Bom Jesus dos Perdões, Estado de São Paulo em 26 de março de 2012.

EDUARDO HENRIQUE MASSEI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 179/2012
De 26 de março de 2012

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **CONCEDE** de acordo com o processo nº 023/2012, 27 (vinte e sete) dias de licença-prêmio, em pecúnia, referente ao período aquisitivo de 25 de julho de 2005 a 24 de julho de 2010, à funcionária **ELIZABETH MARIANO OTTONI,** portadora do RG: 20.012.957, ocupante do cargo efetivo de Professora de Educação Básica I.

PUBLIQUE-SE
E
CUMPRA-SE

Prefeitura Municipal de Bom Jesus dos Perdões, Estado de São Paulo em 26 de março de 2012.

EDUARDO HENRIQUE MASSEI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 180/2012
De 26 de março de 2012

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **CONCEDE** de acordo com o processo nº 022/2012, 27

Bom Jesus dos Perdões

(vinte e sete) dias de licença-prêmio, em pecúnia, referente ao período aquisitivo de 01 de fevereiro de 2007 a 31 de janeiro de 2012, à funcionária **MARIZA APARECIDA LOURENÇO MARTINS,** portadora do RG: 13.892.663-3, ocupante do cargo efetivo de Professora de Educação Básica II.

PUBLIQUE-SE
E
CUMPRA-SE

Prefeitura Municipal de Bom Jesus dos Perdões, Estado de São Paulo em 26 de março de 2012.

EDUARDO HENRIQUE MASSEI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 181/2012
De 26 de março de 2012

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **CONCEDE** de acordo com o processo nº 021/2012, 27 (vinte e sete) dias de licença-prêmio, em pecúnia, referente ao período aquisitivo de 14 de fevereiro de 2007 a 13 de fevereiro de 2012, à funcionária **JUSSARA APARECIDA CAMARGO,** portadora do RG: 32.042.685-3, ocupante do cargo efetivo de Professora de Educação Básica II.

PUBLIQUE-SE
E
CUMPRA-SE

Prefeitura Municipal de Bom Jesus dos Perdões, Estado de São Paulo em 26 de março de 2012.

EDUARDO HENRIQUE MASSEI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 182/2012
De 26 de março de 2012

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **CONCEDE** de acordo com o processo nº 020/2012, 27 (vinte e sete) dias de licença-prêmio, em pecúnia, referente ao período aquisitivo de 01 de fevereiro de 2007 a 31 de janeiro de 2012, ao funcionário **JOÃO ADILSON DE PAIVA,** portador do RG: 9.724.288-3, ocupante do cargo efetivo de Diretor Esc. Ens. Fundamental.

PUBLIQUE-SE
E
CUMPRA-SE

Prefeitura Municipal de Bom Jesus dos Perdões, Estado de São Paulo em 26 de março de 2012.

EDUARDO HENRIQUE MASSEI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 183/2012
De 26 de março de 2012

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **CONCEDE** de acordo com o processo nº 019/2012, 27 (vinte e sete) dias de licença-prêmio, em pecúnia, referente ao período aquisitivo de 14 de agosto de 2006 a 13 de agosto de 2011, à funcionária **CELIA REGINA FERREIRA PEÇANHA,** portadora do RG: 27.689.604-X, ocupante do cargo efetivo de Professora de Educação Básica II.

PUBLIQUE-SE
E
CUMPRA-SE

Prefeitura Municipal de Bom Jesus dos Perdões, Estado de São Paulo em 26 de março de 2012.

EDUARDO HENRIQUE MASSEI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 184/2012
De 26 de março de 2012

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **CONCEDE** de acordo com o processo nº 010/2012, 27 (vinte e sete) dias de licença-prêmio, em pecúnia, referente ao período aquisitivo de 01 de janeiro de 2006 a 31 de dezembro de 2010, ao funcionário **PAULO ANTONIO DOS SANTOS,** portador do RG: 21.263.358, ocupante do cargo efetivo de Diretor de Escola de Ensino Fundamental.

PUBLIQUE-SE
E
CUMPRA-SE

Prefeitura Municipal de Bom Jesus dos Perdões, Estado de São Paulo em 26 de março de 2012.

EDUARDO HENRIQUE MASSEI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 185/2012
De 26 de março de 2012

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **CONCEDE** de acordo com o processo nº 011/2012, 27 (vinte e sete) dias de licença-prêmio, em pecúnia, referente ao período aquisitivo de 22 de fevereiro de 2007 a 21 de fevereiro de 2012, à funcionária **ELIANA MAYUMI TAZAWA,** portadora do RG: 21.618.118-5, ocupante do cargo efetivo de Supervisora de Ensino.

PUBLIQUE-SE
E
CUMPRA-SE

Prefeitura Municipal de Bom Jesus dos Perdões, Estado de São Paulo em 26 de março de 2012.

EDUARDO HENRIQUE MASSEI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 186/2012
De 26 de março de 2012

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **RETIFICA**, a portaria de nº 152/2012, datada de 16 de março de 2012, onde se lê 17 de abril de 2012, leia-se 20 de maio de 2012.
Esta portaria tem efeito retroativo a 26 de março de 2012.

PUBLIQUE-SE
E
CUMPRA-SE

Prefeitura Municipal de Bom Jesus dos Perdões, Estado de São Paulo em 26 de março de 2012.

EDUARDO HENRIQUE MASSEI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 187/2012
De 26 de março de 2012

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais **CONCEDE** de acordo com o processo n° 014/2012, 63 (sessenta e três) dias de licença-prêmio, para o gozo no período de 02 de abril de 2012 à 02 de junho de 2012, referente ao período aquisitivo de 10 de janeiro de 2007 a 09 de janeiro de 2012, ao funcionário **JOSÉ CARLOS DE LIMA,** portador do RG: 7.473.085, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Serviços.

PUBLIQUE-SE
E
CUMPRA-SE

Prefeitura Municipal de Bom Jesus dos Perdões, Estado de São Paulo em 26 de março de 2012.

EDUARDO HENRIQUE MASSEI
Prefeito Municipal

Bom Jesus dos Perdões

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERV. PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BOM JESUS DOS PERDÕES – PREV BOM JESUS

MÊS DE FEVEREIRO / 2012

Boletim de Caixa nº 30 /2012 Data 29/02/2012

SALDO ANTERIOR..... 27.069.297,27

R E C E I T A		**D E S P E S A**	
Orçamentária.....	254,56	Orçamentária.	1.520,87
Extraorçamentária	0,00	Extraorçamentária	124,78
Total Arrecadado	254,56	Total Pago.....	1.645,65
		SALDO ATUAL.....	**27.067.906,18**

BANCOS

SALDO ANTERIOR: 27.069.297,27

Aplicação	**Saldo anterior**	**Crédito**	**Débito**	**Saldo Atual**
BRADESCO S/A– INST.PREVIDENCIA	166,40	0,00	0,00	166,40
C.E.F.- INSTITUTO DE PREVIDENCIA	4.049.279,09	0,00	1.645,65	4.047.633,44
SANTANDER BANESPA-INST. PREV.	37.265,77	0,00	0,00	37.265,77
BCO BRASIL – INST. PREVIDENCIA	160.804,03	0,00	0,00	160.804,03
BANESPA S.A C/FUSESB	123.545,42	0,00	0,00	123.545,42
C E F COMPENS. PREVIDENCIARIA	1.029,67	254,56	0,00	1.284,23
BANCO DO BRASIL – FPS	6.003.367,21	0,00	0,00	6.003.367,21
CITIBANK – FIDC	1.138.294,66	0,00	0,00	1.138.294,66
CITIBANK - LEME	2.548.691,46	0,00	0,00	2.548.691,46
CITIBANK – ELO	2.026.416,23	0,00	0,00	2.026.416,23
BRADESCO-DIFERENCIAL INST.PREV	10.756.437,33	0,00	0,00	10.756.437,33
FIDC BVA ITÁLI CM	224.000,00	0,00	0,00	224.000,00
TOTAL.....	**27.069.297,27**	**254,56**	**1.645,65**	**27.067.906,18**

Câmara de Bom Jesus dos Perdões

CÂMARA MUNICIPAL DE BOM JESUS DOS PERDÕES

Rua Nossa Senhora da Consolação, 295 – CEP 12955 -000. Tel.: (11) 4012-7535. Bom Jesus dos Perdões/SP

EDITAL DE HOMOLOGAÇAO - Edital 02/2012

(Concurso Público n. 01/2011)

O Presidente da Câmara Municipal de Bom Jesus dos Perdões (SP), Luiz Manoel da Silva Escudeiro, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o Concurso Público em epígrafe e em conformidade com o Edital de Inscrições n.º 01/2011, resolve HOMOLOGAR o resultado final do certame para os cargos abaixo relacionados:

Agente Financeiro

Classificação	Inscrição	Nome	Identidade	Nota
1º	50570	KANAN MARTINS DE MORAES	2678560003	70,00
2º	50155	HEITOR NICHELE BUENO	286736044	68,00
3º	50389	JANICE MARIA LEITE	223724282	66,00
4º	50089	HIGO FRANCIS SANTOS BARBOSA	427098580	64,00
5º	50813	MARCELO AKIRA OSHIKIRI	20409625X	58,00
6º	50704	ROSEMEIRE DE ANDRADE BARCOS	168620959	58,00
7º	50435	LEONE ALBERTO CAMPOS DE MORAIS PINHEIRO	445050238	58,00
8º	50197	LILIAN NIERO MARCANCOLI FURUKUBO	286486477	56,00
9º	50459	JOSIANE DOS SANTOS COELHO	273895667	56,00
10º	50306	VANDERLI GONÇALVES DA SILVA	33729382X	56,00
11º	50251	MARILUCI DA SILVA SIMOES	29121583X	52,00
12º	50632	ANTONIO RICARDO LEANDRO	351520776	50,00
13º	50588	DIOGO PORFIRIO PINTO	44796128	50,00
14º	50120	FLAVIA THAIS DA SILVA	411596780	50,00

ASSESSOR DE IMPRENSA

Classificação	Inscrição	Nome	Identidade	Nota
1º	50575	AMAURI DO AMARAL CAMPOS		78,00
2º	50465	NEUSA APARECIDA MARCONDES		70,00
3º	50593	VIVIANE JESUS DE LIMA		70,00
4º	50214	RICARDO RODRIGO ROCHA		68,00
5º	50561	ADEMIR MUNHOZ		68,00
6º	50863	CARLOS DANIEL DOMINGUES DE CAMARGO		62,00
7º	50732	JONATHAN MENDO DA SILVA		62,00

RECEPCIONISTA

Classificação	Inscrição	Nome	Identidade	Nota
1º	50118	DEBORA MANNA PATRICIO DE OLIVEIRA	290228037	78,00
2º	50288	VIVIANE GUILHERMIN TENORIO	474400633	70,00
3º	50158	SANDRA SAKAI MIZUTA	188565619	66,00
4º	50499	VITOR BARBOSA MORAES	431390216	66,00
5º	50179	CLAUDIA DE FATIMA GARCIA RODRIGUES	188515185	64,00
6º	50728	MARIANE DOS SANTOS	483552227	62,00
7º	50283	LILIAN OLIVEIRA MENDES	284400300	60,00
8º	50440	GISELI RODRIGUES DE OLIVEIRA RAMOS	8619942	60,00
9º	50806	ALINE MITSUE SHINYA	467893901	58,00
10º	50291	MICHELE CRISTINA DE LIMA	307271286	56,00
11º	50548	DIEGO HERMES DE SOUSA	340008994	56,00
12º	50216	KELLY MAYUMI TENORIO HASIMOTO	485350415	56,00
13º	50515	VERA LUCIA PORTO DOS SANTOS	18348194X	52,00
14º	50777	KARINA MEGUMI SAKATA	467715841	52,00
15º	50689	MAYARA DOS SANTOS	483561253	52,00
16º	50173	ROSEMARY APARECIDA PORFIRIO RODRIGUES	332219938	50,00
17º	50126	ARIANE CAMARGO PINHEIRO	408978910	50,00

Câmara de Bom Jesus dos Perdões

18º	50311	JOSANGELA DE JESUS FERREIRA	479803742	50,00
AGENTE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL				
Classificação	**Inscrição**	**Nome**	**Identidade**	**Nota**
1º	50738	ANISIO RAIMUNDO DE SOUSA	546687532	100,00
2º	50387	GABRIEL GUSTAVO GUILHERME KOSCHKY	3717655572	94,00
3º	50099	JORGE EVERALDO DE SOUZA JUNIOR	307451975	90,00
4º	50488	CRISTIANA URIAS	263153356	88,00
5º	50314	AMADEU FERNANDO VERDI GRANADO	286736391	88,00
6º	50391	JOSE ANTONIO CARVALHO DA CRUZ	249939204	88,00
7º	50791	REJANE PERLINGEIRO AYMBERE	7446057	88,00
8º	50424	MASSAYOSHI KIKUTI	163373619	86,00
9º	50452	RENAN PEREIRA PEDROSO	467886957	86,00
10º	50355	ROBSON JESUS CARVALHO DA SILVA	284396023	86,00
11º	50367	HERSON ANTONIO BARBOSA	392561980	86,00
12º	50658	MARCIA GONÇALVES LEME	351520685	86,00
13º	50803	DECIO ANTONIO CONSOLI	18975953	84,00
14º	50453	ANA MARIA OLIVEIRA DE ANDRADE	349668826	84,00
15º	50092	FABIO OGIHARA	238552810	84,00
16º	50193	MARCO ANTONIO DA SILVA	228098701	84,00
17º	50799	FELIPE HANS TEIXEIRA ROSA	373730408	84,00
18º	50176	DILENE MARIA ROSIK	188634939	82,00
19º	50517	EMMANUEL GALLI BALDINI DOS REIS	331326929	82,00
20º	50519	ARIEL ELISA TORRES DE CARVALHO	340520309	80,00
21º	50790	CINDY LIA BORGES CESARINO FERREIRA	476637521	80,00
22º	50598	GUILHERME AUGUSTO DE MOURA BRITO	322678833	80,00
23º	50491	NILSO FERREIRA DA SILVA NETO	396738722	78,00
24º	50781	PEDRO VALDIR DE MORAES	88669749	78,00
25º	50343	CARLOS SERGIO DOS SANTOS	453587409	78,00
26º	50167	MARCELO GONÇALVES	25063503	76,00
27º	50487	MARCELO GONÇALVES	242874691	76,00
28º	50428	WAGNER DOS SANTOS SOUSA	33279295X	76,00
29º	50148	JHONATAS DONIZETE ROQUE	366278875	76,00
30º	50719	THIAGO GOMES DA SILVA	451521195	76,00
31º	50289	JOSE PEDRO DA SILVA	3103266	74,00
32º	50764	ANGELO TADEU VEGAS	97971182	74,00
33º	50601	MONICA LUCIANA MACIEL NEVES PEDROSO	40225501X	74,00
34º	50330	FERNANDO AMARAL ALVES DOS ANJOS	322342879	74,00
35º	50802	ADENILSON BENEDITO CARDOSO	329993884	74,00
36º	50184	CLAUDINEI DONIZETTI TOMAZ	33730384	74,00
37º	50427	RAFAEL ABADE DE CARVALHO	4089809809	74,00
38º	50701	SANDRA APARECIDA FONTANA	27233885	74,00
39º	50365	LUIZ ANTONIO RODRIGUES	33132850	72,00
40º	50592	FERNANDA APARECIDA DE SOUZA	471740147	72,00
41º	50674	CAIO DE SOUZA RODRIGUES	400253045	72,00
42º	50808	ELENICE APARECIDA DE SOUZA	485661949	72,00
43º	50485	GUILHERME PINTO DE OLIVEIRA	205112365	70,00
44º	50398	DOUGLAS COMECANHA COSTA DA SILVA	23781884X	70,00
45º	50376	FABIO SILVA SIMIONATO	147634349	70,00
46º	50142	MARCELO SIDNEI DE QUEROS	298073225	70,00
47º	50211	ROBERTA APARECIDA DE OLIVEIRA	454101879	70,00
48º	50273	KAREN CRISTINA ELVINO	292928798	70,00
49º	50711	ELY SANDRA APARECIDA DE MORAES BRIGIDO	270439158	70,00
50º	50693	VALBER BUENO FONTANA	179882636	70,00
51º	50138	CELIO DE ALMEIDA PEREIRA	1475594489	70,00
52º	50778	HUÉLTON APARECIDO DA SILVA	474143788	70,00
53º	50370	ROSALINA LOPES DA SILVA	454984236	70,00
54º	50196	VANIA SOARES DA CRUZ	320429027	70,00
55º	50656	MARIA APARECIDA ALMEIDA GABORIM	189762184	68,00
56º	50280	THIAGO AVELINO BENTO ESTASI	411601179	68,00

Câmara de Bom Jesus dos Perdões

57º	50641	ROSELENE DOS SANTOS	454769398	68,00
58º	50667	JULIO NASCIMENTO DE MORAES	253419219	68,00
59º	50755	SIMONE ALVES ASSUNÇÃO	339136418	68,00
60º	50680	ELIETE APARECIDA DE SOUZA	46784978X	68,00
61º	50698	APARECIDA DE FÁTIMA FONTANA	297184970	68,00
62º	50286	LUIS ALEXANDRE DE OLIVEIRA	445686698	68,00
63º	50520	MILTON ALVES DE OLIVEIRA	140822689	66,00
64º	50388	REGINALDO APARECIDO DE OLIVEIRA	154047211	66,00
65º	50540	MARIA CRISTINA SOARES DOS SANTOS	7048605	66,00
66º	50372	CELMA DA APARECIDA RODRIGUES DOS SANTOS	48461762X	66,00
67º	50673	GABRIEL MURCIA AURIEME	473516548	66,00
68º	50407	WELLINTON CARLOS E SALES	20696375	64,00
69º	50705	JOSE ROBERTO MARQUES	158382468	64,00
70º	50649	CRISTIANO DE ALMEIDA APARECIDA	411718885	64,00
71º	50421	MICHEL DE OLIVEIRA DOMINGOS	349663786	62,00
72º	50217	JONAS DO NASCIMENTO	295062691	62,00
73º	50205	DOMINGAS MARCIA NUNES LUSTOSA	373812085	62,00
74º	50539	ELISANGELA APARECIDA DE SOUZA DO AMARAL	456276282	62,00
75º	50119	CLAUDINEI DA SILVA	349663415	62,00
76º	50589	REGIANE KATIA DE SOUZA	340514164	62,00
77º	50630	JAIRO DONIZETE SORES DA CUNHA	228092759	62,00
78º	50684	CAIO CESAR MARCONDES PUGLIESI	48100392	62,00
79º	50222	FERNANDO MAURÍCIO ROQUE	447961068	62,00
80º	50171	HERBERT ISAIAS DE SOUZA COSTA	45797788	62,00
81º	50124	JOSE WILMAR BARROS JATOBA	538469390	62,00
82º	50462	PAULO RODRIGUES DE SOUZA	438088670	62,00
83º	50810	RICARDO ROQUE SANTANA	468634113	62,00
84º	50392	SIDNEA DE SOUZA	45716522	62,00
85º	50420	SILVANA EXPEDITA DE MORAIS	48301745	62,00
86º	50123	VILMA DE GODOI CINTRA SANTOS	244661698	60,00
87º	50699	ROMULO ARTUR BENEDITO	27866007	60,00
88º	50292	SUELEN CRISTINA AZEVEDO CAP	401732873	60,00
89º	50307	DANUBIA LIMA SANTANA	1041345765	60,00
90º	50666	ERASMO DE LIMA ARAUJO	33913237	60,00
91º	50628	JOAO PINTO	343249133	60,00
92º	50247	MARCOS SOARES DA CUNHA JUNIOR	479467699	60,00
93º	50782	PEDRO HENRIQUE DE MORAES	334211062	58,00
94º	50691	MARCOS ANTONIO PEREIRA DA COSTA	226409314	58,00
95º	50712	FABIO MARCELO DE MORAES	453596447	58,00
96º	50313	JOEL MARIA LEITE	30276852X	58,00
97º	50316	LAZARO DAVID SOBAR DOS SANTOS	42154045	58,00
98º	50256	RAFAEL APARECIDO BEUNO	48228920	58,00
99º	50266	PAULO CESAR MACENA DE OLIVEIRA	392561335	56,00
100º	50834	JOAO BATISTA DE JESUS FERREIRA	159246656	56,00
101º	50246	MARCOS RODNEI DE QUEIROS	222679372	56,00
102º	50457	WALTER PAULA DE JESUS	250630886	56,00
103º	50742	RODRIGO JOSE DA SILVA	34051482	56,00
104º	50672	ELISABETE RUYS MACEDO	474806595	56,00
105º	50469	RAFAEL AP PEDROSO LEITE	497275296	56,00
106º	50686	RODRIGO RODRIGUES DA SILVA	44852284	56,00
107º	50402	CLODOALDO APARECIDO VILLAÇA	20944750-3	54,00
108º	50482	GESSI MAURA APARECIDA SILVEIRA	411910085	54,00
109º	50401	ELIZAEL DE CAMARGO	326309640	54,00
110º	50526	LUAN APARECIDO GASPAR	404150743	54,00
111º	50827	MARCELO AUGUSTO FARIA	363828552	54,00
112º	50746	ALZENIRA DE SOUZA REIS	1926918	52,00
113º	50767	IVO DA SILVA	320429477	52,00
114º	50249	ARIADNY FRANCIS PEDROSO CUNHA	412160006	52,00
115º	50137	VINICIUS ROMAO	13892777	52,00

Câmara de Bom Jesus dos Perdões

116º	50454	MARCELO OLIVEIRA CAMPOIS	256962157	50,00
117º	50379	ROSANA PETILLO DUARTE	32266374X	50,00
FAXINEIRA				
Classificação	**Inscrição**	**Nome**	**Identidade**	**Nota**
1º	50739	BARBARA CRISTIAN SOUZA DA SILVA	488258935	88,00
2º	50185	BRUNA JOSEFINA SILVA RAMOS	468677987	78,00
3º	50414	JESSICA APARECIDA DE SOUZA	495757147	76,00
4º	50545	MILVIA RENO DESPEZI	246870461	66,00
5º	50320	JUZELIA APARECIDA MESSIAS	41579021	66,00
6º	50625	INÊS NAZARÉ DE OLIVEIRA	20367519	64,00
7º	50258	BERNADETH APARECIDA DA CUNHA PINTO	29150284	62,00
8º	50215	EDINEA APARECIDA FERNANDES	308216003	62,00
9º	50441	ADRIANA ELEUTERIO	212846048	62,00
10º	50221	IVANY APARECIDA MORA	18677751	58,00
11º	50445	ELIANE DA SILVA LISBOA	474842022	56,00
12º	50218	VITALINA BENEDITA GUIMARAES	300510329	54,00
13º	50362	MICHELI TATIANE BATISTA	332761812	52,00
14º	50582	DIEGO WALCHAKI DA ROSA	5098446882	52,00
15º	50801	ROSELI APARECIDA DE SOUZA	15622513	50,00
16º	50754	MARILDE APARECIDA DE JESUS	454745618	50,00
MOTORISTA				
Classificação	**Inscrição**	**Nome**	**Identidade**	**Nota**
1º	50182	MARCELO MÁXIMO DA FONSECA	153887849	184,00

Bom Jesus dos Perdões, 29 de março de 2012.

LUIZ MANOEL DA SILVA ESCUDEIRO
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL