



Imprensa Oficial Itatiba

**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ITATIBA**

Avenida Luciano Consoline, nº 600. Jardim
de Lucca - Itatiba/SP
CEP: 13253-205

(11) 3183-0630
www.itatiba.sp.gov.br/imprensaoficial

Sábado, 02 de Março de 2024

Edição nº 3125 - Ano XXI

SUMÁRIO

CHAMAMENTO PÚBLICO	2
COMUNICADOS	3
CONSELHO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO DO PLANO DIRETOR	4
CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	5
CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO	6
DECRETOS	7
ESTÁGIO REMUNERADO	9
LICITAÇÕES	10
PORTARIAS	11
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA	12
VIGILÂNCIA SANITÁRIA	13
ATOS OFICIAIS DA CÂMARA MUNICIPAL	20

EXPEDIENTE

Prefeito: Thomás Antonio Capeletto de Oliveira
Diagramação: Fabio Hercules
Vice-Prefeito e Secretário de Ação Social, Trabalho e Renda: Mauro Delforno;
Presidente do Fundo Social de Solidariedade: Barbara S. Zaratini Capeletto de Oliveira;
Secretária de Educação: Sueli de Moraes Tuon;
Secretário de Meio Ambiente e Agricultura: Alberto Hiroshi Bando
Secretária de Finanças: Katia Cecília Baptistella;
Secretário de Saúde: Renan Dias Irabi;
Secretário de Obras e Serviços Públicos: Adilson Franco Penteado;
Secretária de Governo: Jackeline R. Boava Monte;
Secretário de Segurança e Defesa do Cidadão: Luís Antonio Henrique Pereira;
Secretário de Desenvolvimento Econômico e Habitação: Eduardo Samir Aoun;
Secretário de Esportes: Marcelo Cyrillo;
Secretária de Administração: Francieli Guinami dos Santos
Secretário de Negócios Jurídicos: Antonio de Carvalho;
Secretário de Assuntos Institucionais: Flávio Adriano Monte;
Secretário de Cultura e Turismo: Luis Soares de Camargo.

A Imprensa Oficial de Itatiba é uma publicação sob a responsabilidade da Coordenadoria de Comunicação Social e Gabinete do Prefeito, da Prefeitura do Município de Itatiba. Circula às terças-feiras, quintas-feiras e sábados, podendo haver edições extras (de acordo com Lei Nº 2963/1997 e Decretos regulamentadores). Distribuição digital certificada, de acordo com a Lei Nº 5099/2018.

ACERVO

Demais edições do Imprensa Oficial Eletrônico de Itatiba poderão ser consultadas por meio do endereço eletrônico:
<https://itatiba.sp.gov.br/imprensaoficial>.

As consultas são de acesso gratuito e não necessitam de qualquer realização de cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Itatiba
 CNPJ: 50.122.571/0001-77
 Endereço: Avenida Luciano Consoline, nº 600. Jardim de Lucca - Itatiba/SP
 Telefone: (11) 3183-0630



CHAMAMENTO PÚBLICO

Itatiba - Edição nº 3125 - Ano XXI, 2 de Março de 2024



A Prefeitura Municipal de Itatiba vem, através do presente, informar que todos aqueles interessados em serem **colaboradores/patrocinadores** de itens da ação **MOVIMENTO MAIO AMARELO** deverão dirigir-se a Secretaria de Educação (endereço: Avenida Luciano Consoline, nº 600 – Jardim de Lucca), ou entrar em contato através do e-mail scamargo@edu2.itatiba.sp.gov.br, no período de **04 a 31 de Março**, para formalizarem a manifestação de interesse e tomarem conhecimento dos procedimentos necessários.



COMUNICADOS

Itatiba - Edição nº 3125 - Ano XXI, 2 de Março de 2024

COMUNICADO

A Prefeitura de Itatiba convida as empresas do ramo de decoração e/ou floriculturas interessadas em patrocinar o espaço de Turismo da Prefeitura na 19ª Festa do Caqui e Cia., para que entrem em contato com a Secretaria de Cultura e Turismo até o próximo dia **15 de março**. Os contatos poderão ser realizados presencialmente na sede da Secretaria localizada no Parque Ferraz Costa, através do telefone (11) 4538-0917, ou ainda pelo e-mail turismo@cultura.itatiba.sp.gov.br para tomarem conhecimento dos procedimentos e formalizarem seu interesse. A 19ª Festado Caqui e Cia. ocorrerá em dois finais de semana a saber: dias 05, 06, 07 e 12, 13 e 14/04/2024, totalizando 06 (seis) dias de evento.

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

COMUNICADO

A Secretaria de Cultura e Turismo convida as empresas do segmento de turismo (meios de hospedagem, alimentação, sítios, fazendas, adegas, agências, espaços para eventos etc.), que desejam divulgar seus empreendimentos na 19ª Festa do Caqui e Cia., para que encaminhem seus materiais impressos a exemplo de folders e panfletos, para serem disponibilizados no espaço de Turismo da Prefeitura e demais pontos de divulgação da festa. Esses materiais deverão ser entregues até o dia **01/04/2024** na Secretaria de Cultura e Turismo, localizada no Parque Ferraz Costa. Qualquer dúvida, favor entrar em contato pelo telefone (11) 4538-0917, ou pelo e-mail turismo@cultura.itatiba.sp.gov.br A 19ª Festado Caqui e Cia. ocorrerá em dois finais de semana a saber: dias 05, 06, 07 e 12, 13 e 14/04/2024, totalizando 06 (seis) dias de evento.

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

**CONSELHO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO DO PLANO DIRETOR**

Itatiba - Edição nº 3125 - Ano XXI, 2 de Março de 2024

ATA DA REUNIÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO DO PLANO DIRETOR. Aos oito dias do mês de janeiro do ano de 2024, nas dependências da Prefeitura do Município de Itatiba, na Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Habitação, localizada na Avenida Luciano Consoline, nº 600, Bairro do Engenho, nesta cidade de Itatiba, Estado de São Paulo, às quinze horas e quinze minutos em segunda chamada, foi instalada reunião extraordinária presencial, do Conselho Municipal de Acompanhamento do Plano Diretor, instituído através da Lei 3.098 de 14 de dezembro de 1.998, estando presentes os seguintes membros: Cid Camargo, Rogério Henrique Selicani, Livia Mendes Moraes, Bruno Carra Almeida Cardoso, José Carlos Luis Ferreira, Reinaldo Albino e Reinaldo Pecorari. Iniciou-se a reunião ordinária, às 15h15 em segunda chamada. Ato contínuo o presidente Cid Camargo, colocou em pauta o seguinte processo de pedido de concessão de desconto ou isenção da contrapartida do empreendimento: **Processo número 2694/2019 ANA CARLA ADMINISTRAÇÃO DE BENS** Os membros ressaltaram a importância do Supermercado para a cidade ,mas pediram melhores informações e pareceres técnicos e ambientais dos órgãos da Prefeitura, sobre o processo, destacando: 1-Se se trata de atividade que gera atividades econômicas ou produtivas e emprego de forma significativa, com o número de funcionários informados (120); 2-Se o empreendimento é ambientalmente sustentável 3) Qual o valor exato da contrapartida 4) Se se pretende descontos ou isenção da contrapartida. E, por mais nada havendo a ser tratado, às 16h00, encerrou-se a reunião. Para constar lavrei a presente ata que, depois de lida e achada conforme, vai assinada por mim Cid Camargo – Presidente.

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
ITATIBA**Resolução nº 01/2024**

O CMAS, no uso de suas atribuições, em reunião extraordinária virtual realizada no dia 27 de fevereiro de 2024, aprova a reprogramação do saldo remanescente do exercício de 2023, conforme a justificativa apresentada pelo Órgão Gestor da Secretaria de Ação Social, Trabalho e Renda, ficando assim definida:

- Proteção Social Especial de Alta Complexidade no valor de R\$ 164.653,83 (cento e sessenta e quatro mil, seiscentos e cinquenta e três reais e oitenta e três centavos) a ser utilizado no Serviço de Acolhimento Institucional de Pessoas em Situação de Rua.
- Saldo de aplicação financeira de emenda parlamentar no valor de R\$ 20.265,18 (vinte mil duzentos e sessenta e cinco reais e dezoito centavos) que será utilizado para equipar unidades de referência da Assistência Social.

Fernanda de Moraes Michelini
Presidente do CMAS



Pauta da Reunião Ordinária do Conselho Municipal de Turismo – COMTUR

Data: 04/03/2024

Horário: 17h00

Local: Ambiente virtual

Pauta:

1. Aprovação da ata da reunião realizada em 19/02/24;
2. 19ª Festa do Caqui e Cia;
3. Cursos do Sindicato Rural/SENAR;
4. Outros assuntos;
5. Encerramento.

Francini Cabrera Piera
Presidente do Comtur



DECRETOS

Itatiba - Edição nº 3125 - Ano XXI, 2 de Março de 2024

DECRETO Nº 8.015, DE 01 DE MARÇO DE 2024

"Dispõe sobre as formas de notificação de lançamento da Taxa de Licença de Funcionamento e Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza por Alíquota Fixa – TLF/Issqn-Fixo, e dá outras providências."

THOMÁS ANTÔNIO CAPELETTO DE OLIVEIRA, Prefeito do Município de Itatiba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições de seu cargo,

Considerando o disposto nos incisos I a V do art. 37 do Código Tributário Municipal;

Considerando o alto custo de entrega por via postal com aviso de recebimento;

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica a Secretaria Municipal de Finanças, autorizada a proceder ao lançamento dos carnês de TLF/ISSQN-Fixo, pelo site oficial do município em www.itatiba.sp.gov.br.

Parágrafo único. O lançamento será precedido de edital publicado na Imprensa Oficial do Município, contendo as datas para cadastramento e início da distribuição.

Art. 2º. Para todos os efeitos de direito presume-se feita a notificação do lançamento e regularmente constituído o crédito tributário correspondente, em 05 (cinco) dias, contados da publicação de Edital na Imprensa Oficial do Município.

Art. 3º. O não pagamento da TLF/ISSQN-Fixo e demais taxas municipais no prazo fixado no artigo anterior acarretará na incidência dos acréscimos legais, podendo o contribuinte e/ou responsável pelo pagamento solicitar a segunda via diretamente no órgão competente.

Art. 4º. A Secretaria Municipal de Finanças poderá baixar instruções normativas e complementares, destinadas à implantação e o adequado funcionamento do sistema introduzido pelo presente Decreto.

(Decreto nº 8.015/24 – fls. 02)

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

Centro Administrativo Municipal "Prefeito Ettore Consoline",
em 01 de março de 2024

THOMÁS ANTÔNIO CAPELETTO DE OLIVEIRA

Prefeito do Município de Itatiba

Redigido e lavrado na Secretaria dos Negócios Jurídicos. Publicado no Paço Municipal, mediante afixação no local de costume, na data supra.

ANTONIO DE CARVALHO

Secretário dos Negócios Jurídicos

DECRETO Nº 8.016, DE 01 DE MARÇO DE 2024

"Dispõe sobre as formas de pagamento da Taxa de Licença de Funcionamento e Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza por Alíquota Fixa, para o exercício 2024."

THOMÁS ANTÔNIO CAPELETTO DE OLIVEIRA, Prefeito do Município de Itatiba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições de seu cargo,

D E C R E T A:

Art. 1º. O pagamento da Taxa de Licença de Funcionamento e do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza por Alíquota Fixa, conforme dispõe o art. 315, § 2º da Lei Municipal nº 3.243/99, art. 8º, art. 20, §2º e art. 21, inciso III, todos da Lei Municipal nº 4.618/13, poderá ser efetuado pelos contribuintes da seguinte forma:

I - em parcela única, com vencimento no dia 12 de abril de 2024;

II - em 04 (quatro) parcelas iguais, mensais e sucessivas, com vencimento da primeira no dia 12/04/2024; da segunda no dia 15/05/2024; da terceira no dia 14/06/2024 e da quarta e última no dia 16/07/2024.

Art. 2º. O pagamento da Taxa de Licença de Funcionamento a que se refere o caput do art. 1º, para atividades iniciadas no exercício do lançamento, conforme dispõe o art. 302, §3º da Lei 3.243/99, será arrecadado antes do início das atividades, devendo ser apresentado o comprovante de recolhimento no ato do deferimento da declaração cadastral.

Parágrafo único. O critério previsto no caput deste artigo se aplica a Taxa de Licença para Instalação e Localização.

Art. 3º. O pagamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza por Alíquota Fixa, para atividades iniciadas no exercício do lançamento, poderá ser efetuado pelos contribuintes em até 4 (quatro) parcelas iguais, mensais e sucessivas, desde que a última parcela tenha vencimento até 16/07/2024.

Parágrafo único. Quando em decorrência da tramitação do expediente administrativo não permita a constituição do crédito tributário e entrega do aviso do lançamento para recolhimento até o vencimento previsto para última parcela, poderá ser lançado em parcela única para recolhimento no exercício seguinte.

(Decreto nº 8.016/24 – fls. 02)

Art. 4º. A Secretaria de Finanças, através da Seção da Receita, diligenciará no sentido de emitir os carnês de lançamento dos tributos de que trata este decreto.

Art. 5º. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Centro Administrativo Municipal "Prefeito Ettore Consoline",
em 01 de março de 2024

THOMÁS ANTÔNIO CAPELETTO DE OLIVEIRA

Prefeito do Município de Itatiba

Redigido e lavrado na Secretaria dos Negócios Jurídicos. Publicado no Paço Municipal, mediante afixação no local de costume, na data supra.

ANTONIO DE CARVALHO

Secretário dos Negócios Jurídicos

DECRETO Nº 8.017, DE 01 DE MARÇO DE 2024

"Dispõe sobre a substituição de membros junto ao Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, na forma que especifica."

THOMÁS ANTÔNIO CAPELETTO DE OLIVEIRA, Prefeito do Município de Itatiba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições de seu cargo,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica nomeado junto ao Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, **HERMÍNIO GEROMEL JUNIOR**, como membro titular representante da Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura, em substituição a Alberto Hiroshi Bando.

Art. 2º. Fica nomeado junto ao Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, **CLÁUDIO ANTÔNIO RAMOS**, como membro titular representante da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Habitação, em substituição a Hermínio Geromel Junior.

Art. 3º. Fica nomeada junto ao Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, **BEATRIZ CISOTTO MARTINS**, como membro suplente representante da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Habitação, em substituição a Cláudio Antônio Ramos.

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

Centro Administrativo Municipal "Prefeito Ettore Consoline",
em 01 de março de 2024

THOMÁS ANTÔNIO CAPELETTO DE OLIVEIRA
Prefeito do Município de Itatiba

Redigida e lavrada na Secretaria dos Negócios Jurídicos. Publicada no Paço Municipal, mediante afixação no local de costume, na data supra.

ANTONIO DE CARVALHO
Secretário dos Negócios Jurídicos

DECRETO Nº 8.018, DE 01 DE MARÇO DE 2024

"Declara de utilidade pública para fins de desapropriação, por via amigável ou judicial, a área que especifica."

THOMÁS ANTÔNIO CAPELETTO DE OLIVEIRA, Prefeito do Município de Itatiba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições de seu cargo e com fundamento no inciso VI do art. 4º, e nos incisos IX e X do art. 68, da Lei Orgânica do Município, combinados com os arts. 2º e 6º, bem como o inciso "i" do art. 5º do Decreto-Lei Federal nº 3.365, de 21 de junho de 1941;

D E C R E T A:

Art. 1º. É declarada de utilidade pública para fins de desapropriação, por via amigável ou judicial, a área de terras abaixo especificada, destinada às obras de infraestrutura urbana na Estrada da Boiada, sob seguinte descrição:

Proprietário: Carlos Alberto Schiavinatto, Claudemir Edson Schiavinatto e s/m Gislene de Fátima dos Santos Schiavinatto, Claudinei Edson Schiavinatto e s/m Madalena Maioli Schiavinatto, Sandra Gonçalves Schiavinatto, Vandrê Luiz Schiavinatto e s/m Ana Maria dos Santos Schiavinatto, Adalberto José Schiavinatto e s/m Maria Augusta Schiavinatto, Helaine Aparecida Schiavinatto da Costa e s/m Maurício Paulo da Costa, Adriana Aparecida Schiavinatto e s/m Luis Carlos Gonçalves, Grasiela Gonçalves Schiavinatto, Nathalia Gonçalves Schiavinatto, Anderson Toledo e s/m Fabiana Cristina Corredor toledo, Cristiane de Toledo, Rodrigo de Toledo

Local: Av. Guerino Grisotti – Área B – Bairro do Engenho – Itatiba – SP

Matrícula: nº 20374

Área: 511,77 m²

Processo: 2015 2889

A presente descrição tem início na confrontação com propriedade de Maria Schiavinatto Caramelo e área a ser descrita, segue em reta à esquerda pela cerca existente com azimute de 116º17'56" e distância de 9,77 metros até atingir o ponto de divisa com propriedade de Luiz dos Santos Gorgueira, confrontando até este ponto com propriedade de Maria Schiavinatto Caramelo. Daí deflete à esquerda e segue em reta pela cerca existente com azimute de 14º52'34" e distância de 53,00 metros até atingir o ponto de divisa com propriedade de José Matiuzzo, confrontando até este ponto com propriedade de Luiz dos Santos Gorgueira. Daí deflete à esquerda e segue em reta pela cerca existente com azimute de

(Decreto nº 8.018/24 – fls. 02)

291º15'22" e distância de 8,91 metros até atingir o ponto de divisa com área remanescente da Área B, confrontando até este ponto com propriedade de José Matiuzzo. Daí deflete à esquerda e segue em curva por um alinhamento com raio de 87,98 metros e desenvolvimento de 14,41 metros, segue em reta com azimute de 194º15'09" e distância de 37,70 metros até atingir o ponto onde iniciou a presente descrição perimétrica, confrontando até este ponto com a área remanescente da Área B, encerrando uma área de 511,77 m².

Art. 2º. A desapropriação prevista no artigo anterior é declarada de natureza urgente, para os fins e efeitos do art. 15, do Decreto-Lei Federal nº 3.365, de 21 de junho de 1941.

Art. 3º. As despesas com a execução deste decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 4º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, expressamente o Decreto nº 7.918, de 28 de agosto de 2023.

Centro Administrativo Municipal "Prefeito Ettore Consoline",
em 01 de março de 2024

THOMÁS ANTÔNIO CAPELETTO DE OLIVEIRA
Prefeito do Município de Itatiba

Redigido e lavrado na Secretaria dos Negócios Jurídicos. Publicado no Paço Municipal, mediante afixação no local de costume, na data supra.

ANTONIO DE CARVALHO
Secretário dos Negócios Jurídicos



ESTÁGIO REMUNERADO

Itatiba - Edição nº 3125 - Ano XXI, 2 de Março de 2024

GABARITO - PROCESSO DE SELEÇÃO DE ESTÁGIO

A Prefeitura do Município de Itatiba, através da Secretaria dos Negócios Jurídicos, informa e dá publicação ao Gabarito Oficial da prova classificatória para estagiários da área de DIREITO, aplicada dia 29/02/2024.

Processo Seletivo – Estágio SNJ	
GABARITO	
1 – E	11 – D
2 – B	12 – A
3 – C	13 – E
4 – C	14 – C
5 – B	15 – B
6 – D	16 – A
7 – E	17 – B
8 – D	18 – B
9 – D	19 – E
10 – D	20 – ANULADA

Prazo de recurso contra o gabarito: 05 dias (de 02/03/2024 a 06/03/2024).

Os recursos deverão ser encaminhados para o e-mail juridico@juridico.itatiba.sp.gov.br com cópia para marco.tombi@juridico.itatiba.sp.gov.br.

Após análise dos recursos, a classificação final será divulgada na imprensa oficial dia 09/03/2024.



LICITAÇÕES

Itatiba - Edição nº 3125 - Ano XXI, 2 de Março de 2024

Chamamento Público nº 01/2024, Edital nº 03/2024 - Aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural ou suas Organizações para atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar/PNAE, em conformidade com o edital e anexos, disponível na Secretaria de Finanças, Av. Luciano Consoline, 600, Jd. de Lucca e endereço eletrônico: www.itatiba.sp.gov.br. A entrega dos envelopes será **até o dia 25 de março de 2024, às 10 horas** na Secretaria de Finanças, situada no mesmo endereço acima citado. Fone: (11) 3183-0655. Andreza Gava Machado – Secretaria de Finanças.

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 14/2023**EDITAL LICITATÓRIO Nº 166/2023****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 14.077/2023****OBJETO - Contratação de empresa para reforma do vestiário e instalação de iluminação no Estádio João Pinheiro, no bairro Parque San Francisco.**

A Comissão Permanente de Licitações, no uso de suas atribuições, torna público o rol de empresas "Habilitadas" e "Inabilitadas", conforme ata de julgamento de "Documentação" da Concorrência Pública nº 14/2023:

HABILITADA: RW Engenharia Ltda, Construtora JOIA BRASIL Ltda EPP, ROMME Construtora Ltda, WV Fernandes Eireli, TECPLAST Serviços de Projetos Ltda.

INABILITADA: CSC Construtora Siqueira Cardoso Eireli, I9 Engenharia e Construção Ltda, MRS Engenharia e Construções Ltda, NG7 Construções Ltda. Itatiba, 28 de fevereiro de 2024.

Comissão Permanente de Licitações

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 15/2023**EDITAL LICITATÓRIO Nº 167/2023****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 14.044/2023****OBJETO: Contratação de empresa para Implantação do Sistema de Drenagem Pluvial e plantio de grama em área de operação do Aterro Sanitário Município de Itatiba****CONVOCAÇÃO**

A Comissão Permanente de Licitações, no uso das atribuições, convoca as licitantes interessadas para abertura do Envelope Proposta, em conformidade com o item 8.10 do edital, para a sessão pública que será realizada no dia **05 de março de 2024, às 09 horas**, na Seção de Licitações, situada à Av. Luciano Consoline, n.º 600, Jardim de Lucca, Itatiba. Itatiba, 01 de março de 2024.

Comissão Permanente de Licitações

NOTIFICO a empresa da convocação acima, e informo que será publicado no dia Itatiba, 02 de março de 2024, na Imprensa Oficial do Município e disponibilizado no site no endereço www.itatiba.sp.gov.br.

Itatiba, 01 de março de 2024.

Comissão Permanente de Licitações



PORTARIAS

Itatiba - Edição nº 3125 - Ano XXI, 2 de Março de 2024

PORTARIA Nº 8.702, DE 01 DE MARÇO DE 2024.

“Determina a prorrogação dos efeitos da Portaria nº 8.667/24, na forma que especifica.”

THOMÁS ANTÔNIO CAPELETTO DE OLIVEIRA, Prefeito do Município de Itatiba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições de seu cargo, resolve:

Art. 1º. Ficam prorrogados os efeitos da Portaria nº 8.667/24, pelo período de 60 (sessenta) dias, haja vista os elementos constantes no processo nº 13747/23.

CUMPRA-SE.

Centro Administrativo Municipal “Prefeito Ettore Consoline”,
em 01 de março de 2024

THOMÁS ANTÔNIO CAPELETTO DE OLIVEIRA
Prefeito do Município de Itatiba

Redigido e lavrado na Secretaria dos Negócios Jurídicos. Publicado no Paço Municipal, mediante afixação no local de costume, na data supra.

ANTONIO DE CARVALHO
Secretário dos Negócios Jurídicos

PORTARIA Nº 8.703, DE 01 DE MARÇO DE 2024.

“Designa servidores municipais para compor COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS.”

THOMÁS ANTÔNIO CAPELETTO DE OLIVEIRA, Prefeito do Município de Itatiba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições de seu cargo, resolve:

Art. 1º. Ficam designados os servidores abaixo especificados para compor **COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS**, com a finalidade de proceder às avaliações de bens imóveis em que for interessada a Prefeitura Municipal:

- I - **MARCO ANTONIO CILINDRI**, Engenheiro Civil, inscrito no CREA/SP sob o nº 601822847, portador do RG nº 15.543.105 e do CPF nº 083.355.028-46;
- II - **RENATO ROGÉRIO MONTANHEZ**, Engenheiro Civil, inscrito no CREA/SP sob o nº 5061157626, portador do RG nº 21.547.419 e do CPF nº 254.419.508-89;
- III - **ANTONIO ELIAS DE ALMEIDA**, Engenheiro Civil, inscrito no CREA/SP sob o nº 601587378, portador do RG nº 11.524.881 e do CPF nº 016.598.998-00;
- IV - **SANDRO SEBASTIÃO FERREIRA**, Engenheiro Civil, portador do RG nº 22.529.228-2 e do CPF nº 150.449.158-07;
- V - **ISRAEL VARANDA**, escrivão, portador do RG nº 21.290.430 e inscrito no CPF/MF nº 120.480.418-41.

Art. 2º. Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal indicar, para cada situação específica, pelo menos 3 (três) dos servidores designados pelo artigo anterior, para procederem à devida avaliação e elaboração do competente laudo técnico.

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

CUMPRA-SE.

Centro Administrativo Municipal “Prefeito Ettore Consoline”,
em 01 de março de 2024

THOMÁS ANTÔNIO CAPELETTO DE OLIVEIRA
Prefeito do Município de Itatiba

Redigido e lavrado na Secretaria dos Negócios Jurídicos. Publicado no Paço Municipal, mediante afixação no local de costume, na data supra.

ANTONIO DE CARVALHO
Secretário dos Negócios Jurídicos



SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

Itatiba - Edição nº 3125 - Ano XXI, 2 de Março de 2024

Seção de Análise e Licenciamento Ambiental

Licenças Solicitadas de 01/02/2024 à 29/02/2024 – Quantidade:02

Tipo: RLO
Interessado: AG2F Com de produtos e Serviços Ltda
Endereço: Avenida Alexandre José Barbosa, nº 227 – Jardim São Luiz II
Atividade: Fabricação de tecidos especiais, inclusive artefatos (CNAE 13.54-5-00)

Tipo: RLO
Interessado: DF Vitrais Religiosos Ltda
Endereço: Rua José Monteiro Nunes, nº 121 – Jardim Arizona
Atividade: Fabricação de esquadrias de metal e fabricação de artigos de serralheria, exceto esquadrais (CNAE 25.12-8-00)

OBS.: RLO – Renovação de Licença de Operação; LP/LI – Licença Prévia e de Instalação; LP/LI/LO – Licença Prévia, de Instalação e de Operação.

Licenças Concedidas de 01/02/2024 à 29/02/2024 – Quantidade: 04

Documento: n° 830
Tipo: RLO
Interessado: Fausto Viana Moretti
Endereço: Estrada Municipal Dante Cabrino, nº 1015 - Bairro da Ponte
Atividade: Aparelhamento de placas e execução de trabalhos em mármore, granito, ardósia e outras pedras (CNAE 23.91-5-03)

Documento: n° 831
Tipo: LP/LI
Interessado: Tuon Marcenaria Ltda
Endereço: Estrada Domingas Bicharelli Carrara, nº 11 – Jardim Nossa Senhora das Graças
Atividade: Fabricação de móveis com predominância em madeira (CNAE 31.01-2-00)

Documento: n° 832
Tipo: RLO
Interessado: Marcenaria Bonatto Ltda
Endereço: Rua Olympia da Silveira Franco, nº 155 – Jardim Arizona
Atividade: Fabricação de móveis com predominância em madeira (CNAE 31.01-2-00)

Documento: n° 833
Tipo: RLO
Interessado: M.F. Caldeiraria e Usinagem Ltda
Endereço: Rua Fabio Zuiani, nº 246 – Jardim Galetto
Atividade: Serviços de usinagem, tornearia e solda (CNAE 25.39-0-01)

OBS.: RLO – Renovação de Licença de Operação; LP/LI - Licença Prévia e de Instalação; LP/LI/LO – Licença Prévia, de Instalação e de Operação.

VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Itatiba - Edição nº 3125 - Ano XXI, 2 de Março de 2024

Conforme Portaria CVS 11, de 21 de dezembro de 2023, a Vigilância Sanitária pública os Laudos Técnicos de Avaliação deferidos.

Laudo Técnico de Avaliação: Nº: 001/24

Razão Social: COPI CLÍNICA OFTALMOLÓGICA E PSICOLÓGICA DE ITATIBA LTDA.

CNPJ / CPF: 01.785.131/0001/94

Endereço: Rua Comendador Franco, 11 Sala 11/12 Centro

CNAE: 8630-05/02 Atividade médica ambulatorial, com recursos para realização de exames

Conforme Portaria CVS 01, de janeiro de 2024, a Vigilância Sanitária pública as licenças de funcionamento.

CONCESSÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA

Empresa: AÇAÍ VEG INDÚSTRIA E COMÉRCIO EIRELI

Endereço: Avenida Alexandre José Barbosa, 287 Jardim São Luiz II

Atividade: Fabricação de sorvetes e outros gelados comestíveis

Nº CEVS: 352340401-105-000004-1-8

Data de Validade: 11/01/2025

Responsável Legal: Cosme Laurindo da Silva

Responsável Técnico: Rute Faria Piza CRN 27379

RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA

Empresa: MOMENTIVE PERFORMANCE MATERIALS INDUSTRIA DE SILICONES LTDA.

Endereço: Rodovia Engenheiro Constâncio Cintra, KM 78,5 Pinhal

Atividade: Fabricação de aditivos de uso industrial

Nº CEVS: 352340401-209-000006-1-2

Data de Validade: 24/01/2025

Responsável Legal: Paulo César Caetano Vianna

Responsável Técnico: Manoel Tavares da Silva Filho CRQ 04214927

RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA

Empresa: LCB DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS LTDA.

Endereço: Rua Fábio Zuiani, 1113 Jardim Galetto

Atividade: Comércio atacadista de produtos alimentícios em geral

Nº CEVS: 352340401-463-000077-1-4

Data de Validade: 02/01/2025

Responsável Legal: Leandro Carlos Lima Borges

ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS DEFERIDA

Empresa: PRODIGY COMPANY LTDA.

Endereço: Rua Hermógenes Rela 145 Distrito Industrial Alfredo Rela

Atividade: Comércio atacadista de instrumentos e materiais para uso médico, cirúrgico, hospitalar e de laboratórios

Nº CEVS: 352340401-464-000071-1-0

Data de Validade: 03/01/2025

Responsável Legal: Dehuai Chen

Responsável Legal: Jieyong Zhen

Responsável Técnico: Camila Crispin CRF 18153

Atividades autorizadas: Armazenar em área própria, distribuir e importar

CONCESSÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA

Empresa: FACE GASES COMÉRCIO LTDA.

Endereço: Rua João Atilio Franzini, 20 - Loteamento Parque Empresarial Adelelmo Corradine

Atividade: Comércio atacadista de máquinas, aparelhos e equipamentos para uso odontológico - médico - hospitalar; parte e peças

Nº CEVS: 352340401-466-000016-1-9

Data de Validade: 31/01/2025

Responsável Legal: Cléber Gustavo Melo do Nascimento

Responsável Técnico: Leandro Gonçalves Mingolelli CRF 67019

Atividades autorizadas: Armazenar em área própria, distribuir e transportar gases medicinais

RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA

Empresa: VILSON DIAS DE OLIVEIRA 7 CIA. LTDA. ME

Endereço: Avenida Nossa Senhora das Graças, 1770 Jardim Virgínia

Atividade: Comércio varejista de mercadorias em geral, com predominância de produtos alimentícios - minimercados, mercearia e armazéns

Nº CEVS: 352340401-471-000153-1-8

Data de Validade: 03/01/2025

Responsável Legal: Vilson Dias de Oliveira

CONCESSÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA

Empresa: MONIQUE MIRANDA FERREIRA

Endereço: Avenida Urbano Bezana, 640 Sala 02 Núcleo Residencial Porto Seguro

Atividade: Comércio varejista de mercadorias em geral, com predominância de produtos alimentícios - supermercados

Nº CEVS: 352340401-471-000352-1-1

Data de Validade: 24/01/2025

Responsável Legal: Monique Miranda Ferreira

RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA

Empresa: DROGARIA CARAMANTI LTDA.

Endereço: Rua Domingos Pretti, 165 Quiosque E Jardim de Lucca

Atividade: Comércio varejista de produtos farmacêuticos, sem manipulação de fórmulas

Nº CEVS: 352340401-477-000139-1-9

Data de Validade: 02/01/2025

Responsável Legal: Luiz Marcos Caramanti

Responsável Técnico: Isabelle Dias Gomes dos Santos CRF 97870

Responsável Técnico Substituto: Natália Aparecida Baptista CRF 63850

RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA

Empresa: G2PC SAÚDE LTDA.

Endereço: Rua João Vicino, 55 Lot 31 Vila Centenário

Atividade: Comércio varejista de produtos farmacêuticos, sem manipulação de fórmulas

Nº CEVS: 352340401-477-000166-1-6

Data de Validade: 05/01/2025

Responsável Legal: Carla Fernanda Franco Penteadó

Responsável Legal: Mário Ângelo Claudino

Responsável Técnico: Carla Fernanda Franco Penteadó CRF 20626

Responsável Técnico Substituto: Lucas Fernandes Lima CRF 90930

Responsável Técnico Substituto: Maria Angelica dos Santos CRF 30.224

ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS DEFERIDA

Empresa: DROGARIA E PERFUMARIA COLINNA LTDA.

Endereço: Avenida Maria Thereza da Costa Naufal, 287 - Letra 5C/5D Cond. Parque das Laranjeiras

Atividade: Comércio varejista de produtos farmacêuticos, sem manipulação de fórmulas

Nº CEVS: 352340401-477-000185-1-1

Data de Validade: 10/10/2024

Responsável Legal: Beatriz Alves Ribeiro dos Santos

Responsável Técnico Substituto: Beatriz Alves Ribeiro dos Santos CRF 91348

RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA

Empresa: ESSENCIAL APARELHOS AUDITIVOS LTDA.

Endereço: Rua Rui Barbosa, 276, loja 15 Centro

Atividade: Comércio varejista de artigos médicos e ortopédicos

Nº CEVS: 352340401-477-000186-1-9

Data de Validade: 02/01/2025

Responsável Legal: Cássia Hiromi Yamamoto Gastaldello

Responsável Legal: Letícia de Souza Lobo Silva

Responsável Legal: Yuri Alan Arruda Pereira

ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS DEFERIDA

Empresa: MD DROGARIA E MANIPULAÇÃO LTDA.

Endereço: Avenida Prudente de Moraes, 275 anexo 283 Vila Prudente de Moraes

Atividade: Comércio varejista de produtos farmacêuticos, sem manipulação de fórmulas

Nº CEVS: 352340401-477-000190-1-1

Data de Validade: 17/08/2024

Responsável Legal: João Vítor Angelon Chinelato

Responsável Técnico: Regina de Fátima Angelon Chinelato CRF 99137

Responsável Técnico Substituto: Adriana Botolossi CRF 70790

RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA

Empresa: RESTAURANTE LOBIANCO LTDA. ME

Endereço: Avenida Prudente de Moraes, 592 Vila Santa Cruz

Atividade: Restaurantes e similares

Nº CEVS: 352340401-561-000487-1-2

Data de Validade: 17/01/2025

Responsável Legal: Fábio Lobianco Brito

Responsável Legal: Maria Ester Lobianco

RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA

Empresa: LDF ITATIBA LTDA.

Endereço: Avenida Vinte e Nove de Abril, 535 Vila Santa Clara

Atividade: Lanchonete, casas de chá, de sucos e similares

Nº CEVS: 352340401-561-000901-1-5

Data de Validade: 29/01/2025

Responsável Legal: Vagner Tartarotti Vicentainer

CONCESSÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA

Empresa: SABIONI E FRANCISCON COMÉRCIO DE CARNES, BEBIDAS E SERVIÇOS LTDA.

Endereço: Avenida Prefeito José Maurício de Camargo, 320 Jardim Nossa Senhora das Graças

Atividade: Restaurantes e similares

Nº CEVS: 352340401-561-001171-1-0

Data de Validade: 22/01/2025

Responsável Legal: Eduardo Fernando Sabioni

RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA

Empresa: ANIMALI CLÍNICA VETERINÁRIA EIRELI LTDA.

Endereço: Rua Campos Salles, 1106 Centro

Atividade: Atividades Veterinárias

Nº CEVS: 352340401-750-000075-1-0

Equipamento: Raios X móvel (uso veterinário), 49XR1300024A, Ajex 240 H, 300 MA/ 125 KV

Data de Validade: 29/01/2025

Responsável Legal: Mariana Kauffmann Tozzi

Responsável Técnico Principal - Equipamento: Mariana Kauffmann Tozzi CRVM 35089

RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA

Empresa: CLÍNICA VETERINÁRIA CENTROVET ITATIBA LTDA.

Endereço: Rua Dr. Luiz de Mattos Pimenta, 101 Jardim Cel. Peroba

Atividade: Atividades Veterinárias

Nº CEVS: 352340401-750-000080-1-0

Equipamento: Raios X médico de 100 MA A 500 MA, 0243, Equirad 100-200, 100 KVP 200 MA

Data de Validade: 11/01/2025

Responsável Legal: Douglas Baptistella

Responsável Técnico Substituto - Equipamento: Maria Fernanda Gonçalves Henrique CRMV 40303

RENOVAÇÃO DE LICENÇA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA

Empresa: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

Endereço: Rua Professor Britto, 01 Centro

Atividade: Regulamentação das atividades de saúde, educação, serviços culturais e outros serviços sociais

Nº CEVS: 352340401-841-000020-1-1

Data de Validade: 09/01/2025

Responsável Legal: Renan Dias Irabi CRM 133572

Responsável Técnico: Isabel Cristina Xavier CRF 44110

RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA

Empresa: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

Endereço: Estrada Municipal – Rodovia Itatiba Louveira S/Nº

Atividade: Regulamentação das atividades de saúde, educação, serviços culturais e outros serviços sociais

Nº CEVS: 352340401-841-000021-1-9

Data de Validade: 09/01/2025

Responsável Legal: Renan Dias Irabi CRM 133572

Responsável Técnico: Isabel Cristina Xavier CRF 44110

RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA

Empresa: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

Endereço: Rua Maria Pinto Palma, 29 Jardim México

Atividade: Regulamentação das atividades de saúde, educação, serviços culturais e outros serviços sociais

Nº CEVS: 352340401-841-000024-1-0

Data de Validade: 13/01/2025

Responsável Legal: Renan Dias Irabi CRM 133572

Responsável Técnico: Barbara Bernardete Montico CRF 78662

ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS DEFERIDA

Empresa: IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE ITATIBA
Endereço: Avenida da Saudade, 43 Centro
Atividade: Atividade de atendimento hospitalar – exceto pronto socorro e unidades para atendimento de urgências
Nº CEVS: 352340401-861-000050-1-0
Data de Validade: 07/03/2024
Responsável Legal: Emerson Ricardo Netto
Responsável Técnico: Lilian Ferla CRF 44325
Responsável Técnico Substituto: Kelli Cristina Netto Botelho CRF 22837
Responsável Técnico Substituto: Leila Aparecida da Fonseca Silva CRF 63461
Responsável Técnico Substituto: Ricardo Daniel Bindeli CRF 55172
Responsável Técnico Substituto: Thainara de Fátima Gonçalves CRF 114807
Responsável Técnico Substituto: Thielen Ferreira Xavier CRF 110854
Responsável Técnico Substituto: Tiago Henrique de Lima Mocellin CRF 104857

RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA

Empresa: IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE ITATIBA
Endereço: Rua Regina Regagnin Piovani, 80 - Loteamento Parque Residencial Adelelmo Corradine
Atividade: Atividade de atendimento em pronto socorro e unidade hospitalares para atendimento de urgências
Nº CEVS: 352340401-861-000064-1-6
Data de Validade: 11/01/2025
Responsável Legal: Emerson Ricardo Neto
Responsável Técnico: Tatiana Cristina Rigone Guimarães CRF 30006
Responsável Técnico Substituto: Ana Flávia da Silva CRF 96100
Responsável Técnico Substituto: Emily Jhayane da Silva CRF 97939
Responsável Técnico Substituto: Gláucia Cristiane Bernardi CRF 20.629
Responsável Técnico Substituto: Magal Mayumi Kikkawa Umiji CRF 17042

RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA

Empresa: IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE ITATIBA
Endereço: Rua Regina Regagnin Piovani, 80 - Loteamento Parque empresarial Adelelmo Corradini
Atividade: Atividade de atendimento em pronto socorro e unidade hospitalares para atendimento de urgências
Nº CEVS: 352340401-861-000066-1-0
Equipamento: Raios X médico de 100 MA a 500 MA, 3M5262E17001. Shimadzu Rad Speed MF, 125 KVP 100 MA
Data de Validade: 02/01/2025
Responsável Legal: Emerson Ricardo Netto
Responsável Técnico Principal - Equipamento: Wanderlei Francisco Vieira Filho CRM 157196

CONCESSÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA

Empresa: MR HOSPITAL MEDICAL LTDA.
Endereço: Rua Santo Antônio, 520 Bairro Santo Antônio
Atividade: Serviços móveis de atendimento a urgências – exceto por uti móvel
Nº CEVS: 352340401-862-00042-1-9
Data de Validade: 16/01/2025
Responsável Legal: Marcelo Rodrigo Aparecido Netto
Responsável Técnico: Isabella Maria Machado Clisnei CRM 181619
Responsável Técnico Substituto: Monique Soares de Almeida Barbosa COREN 503397

RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA

Empresa: CLÍNICA ANDREATTA S/C LTDA.
Endereço: Rua José Gabriel, 110 Centro
Atividade: Atividade médica ambulatorial com recursos para realização de exames complementares
Nº CEVS: 352340401-863-000026-1-5
Data de Validade: 24/01/2025
Responsável Legal: Marco Antônio Andreatta
Responsável Técnico: Marco Antônio Andreatta CRM 20.740
Responsável Técnico Substituto: Marcos Franco Stradiotto Andreatta CRM 120731

RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA

Empresa: CARLA CRISTINA BULGARELLI BAPTISTELLA
Endereço: Rua Barão de Itapema, 120 Sala 33 – 3º Andar Centro
Atividade: Atividade odontológica
Nº CEVS: 352340401-863-000120-1-7
Equipamento: Raios-X odontológico intra oral, 356, Dabi Atlante, 8 MA 70 KVP
Nº CEVS: 352340401-863-000121-1-4
Data de Validade: 23/01/2025
Responsável Legal: Carla Cristina Bulgarelli Baptistella
Responsável Técnico: Carla Cristina Bulgarelli Baptistella CRO 57333
Responsável Técnico Principal – Equipamento: Carla Cristina Bulgarelli Baptistella CRO 57333

RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA

Empresa: CIBELE CÉSAR KNOLL
Endereço: Rua Crescêncio da Silveira Pupo, 75 Sala 02 Vila Cassaro
Atividade: Atividade odontológica
Nº CEVS: 352340401-863-000166-1-6
Data de Validade: 15/01/2025
Responsável Legal: Cibele César Knoll
Responsável Técnico: Cibele César Knoll CRO 43865

RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA

Empresa: CLÁUDIA FONSECA BERNARDES
Endereço: Rua Benjamin Constant, 566 Centro
Atividade: Atividade odontológica
Nº CEVS: 352340401-863-000203-1-1
Data de Validade: 13/02/2024
Responsável Legal: Cláudia Fonseca Bernardes
Responsável Técnico: Cláudia Fonseca Bernardes CRO 64810

RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA

Empresa: MARIA JOSÉ GOMES DOS SANTOS PIRES FRANCO
Endereço: Rua Pedro Elias de Godoy 27 Jardim Cel. Peroba
Atividade: Atividade odontológica
Nº CEVS: 352340401-863-000214-1-5
Data de Validade: 29/01/2025
Responsável Legal: Maria José Gomes dos Santos Pires Franco
Responsável Técnico: Maria José Gomes dos Santos Pires Franco CRO 33.755

RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA

Empresa: FÁBIO FLORES NANI
Endereço: Avenida dos Expedicionários Brasileiros, 333 Sala 1514 Vila Brasileira
Atividade: Atividade odontológica
Nº CEVS: 352340401-863-000383-1-8
Data de Validade: 11/01/2025
Responsável Legal: Fábio Flores Nani

Responsável Técnico: Fábio Flores Nani CRO 60593

RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA

Empresa: LEONEL ZUPARDO GOMES DOS SANTOS

Endereço: Rua Pedro Elias de Godoy, 27 Jardim Cel. Peroba

Atividade: Atividade odontológica

Nº CEVS: 352340401-863-000418-1-5

Equipamento: Raios-X odontológico intra oral, 1845871, Dabi Atlante, 8 MA 70 KVP

Nº CEVS: 352340401-863-000141-1-7

Data de Validade: 29/01/2025

Responsável Legal: Leonel Zupardo Gomes dos Santos

Responsável Técnico: Leonel Zupardo Gomes dos Santos CRO 79764

Responsável Técnico Principal – Equipamento: Leonel Zupardo Gomes dos Santos CRO 79764

RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA

Empresa: MÁRCIO LEOPOLDI

Endereço: Avenida Brasília, 11 Jardim Ipê

Atividade: Atividade médica ambulatorial restrita a consultas

Nº CEVS: 352340401-863-000483-1-3

Data de Validade: 30/01/2025

Responsável Legal: Márcio Leopoldi

Responsável Técnico: Márcio Leopoldi CRM 45.745

RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA

Empresa: RENATO FLORES NANI

Endereço: Avenida dos Expedicionários Brasileiros, 333 - sala 1514 Vila Brasileira

Atividade: Atividade odontológica

Nº CEVS: 352340401-863-000491-1-5

Data de Validade: 11/01/2025

Responsável Legal: Renato Flores Nani

Responsável Técnico: Renato Flores Nani CRO 86225

RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA

Empresa: UNIMED DE ITATIBA COOPERATIVA DE TRABALHO MÉDICO

Endereço: Rua José de Paula Andrade, 210 Vila Belém

Atividade: Atividade médica ambulatorial com recursos para realização de procedimentos cirúrgicos

Nº CEVS: 352340401-863-000494-1-7

Data de Validade: 05/01/2025

Responsável Legal: José Vicente de Oliveira

Responsável Técnico: Ludmilla Moraes Vilela Alexandre CRF 52.217

Responsável Técnico Substituto: Renata Aparecida Fumachi CRF 55256

RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA

Empresa: CLÍNICA EDUARDO ANDRADE LTDA.

Endereço: Rua Pizza e Almeida, 452 Sala 91 Centro

Atividade: Atividade médica ambulatorial com recursos para realização de procedimentos cirúrgicos

Nº CEVS: 352340401-863-000532-1-0

Data de Validade: 04/01/2025

Responsável Legal: Eduardo Fausto de Andrade Filho

Responsável Técnico: Eduardo Fausto de Andrade Filho CRM 686484

RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA

Empresa: ROBERTA MATTIUZZO

Endereço: Rua Benjamin Constant, 501 4º Pavim. Sala 46 Centro

Atividade: Atividade odontológica

Nº CEVS: 352340401-863-000695-1-5

Equipamento: Raios-X odontológico intra oral, 01217212001-B, Procion Ion 70 X, 70 KVP 8 MA

Nº CEVS: 352340401-863-000746-1-6

Data de Validade: 17/01/2025

Responsável Legal: Roberta Mattiuzzo

Responsável Técnico: Roberta Mattiuzzo CRO 108035

Responsável Técnico Principal – Equipamento: Roberta Mattiuzzo CRO 108035

ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS DEFERIDA

Empresa: CLÍNICA ODONTOLÓGICA ITATIBA LTDA. ME

Endereço: Rua Campos Salles, 294 Centro

Atividade: Atividade odontológica

Nº CEVS: 352340401-863-000711-1-0

Equipamento: Raios-X odontológico intra-oral, 00117002014-B, Proncion

Nº CEVS: 352340401-863-000712-1-8

Equipamento: Raios-X odontológico extra-oral, 047-011479, Vatech Pax- Uni30, 90 KVP 10 MA

Nº CEVS: 352340401-863-000802-1-7

Data de Validade: 10/10/2024

Responsável Legal: Marcela Aléssio dos Santos

Responsável Técnico: Greicy Coutinho Lessa CRO 117969

Responsável Técnico Principal – Equipamento: Greicy Coutinho Lessa CRO 117969

RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA

Empresa: CRISTINE APARECIDA BAPTISTELLA BOVOLENTA

Endereço: Rua Pizza e Almeida, 452 3º Andar Sala 33 Centro

Atividade: Atividade odontológica

Nº CEVS: 352340401-863-000752-1-3

Data de Validade: 08/01/2025

Responsável Legal: Cristine Aparecida Baptistella Bovolenta

Responsável Técnico: Cristine Aparecida Baptistella Bovolenta CRO 121.572

RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA

Empresa: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

Endereço: Rua Marcos Dian, 365 Jardim de Lucca

Atividade: Atividade odontológica

Nº CEVS: 352340401-863-000854-1-3

Data de Validade: 02/01/2025

Responsável Legal: Renan Dias Irabi CRM 133572

Responsável Técnico: Marco Antônio Rela CRO 56639

RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA

Empresa: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

Endereço: Rua Fábio Zuiani, 508 Jd. Galetto

Atividade: Atividade odontológica

Nº CEVS: 352340401-863-000863-1-2

Data de Validade: 04/01/2025

Responsável Legal: Renan Dias Irabi CRM 133572

Responsável Técnico: Thaís Lucarelo Lamonato CRO 111756

RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA

Empresa: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA
Endereço: Rua Eugênio Ulhano, S/Nº Jardim Virgínia
Atividade: Atividade odontológica
Nº CEVS: 352340401-863-000869-1-6
Equipamento: Raios-X odontológico intra oral, 01080572, Dabi Atlante Spectro 70X, 70 KVP 8 MA
Nº CEVS: 352340401-863-000877-1-8
Data de Validade: 02/01/2025
Responsável Legal: Renan Dias Irabi CRM 133572
Responsável Técnico: Fernanda Branco Corrêa CRO 53012
Responsável Técnico Principal – Equipamento: Fernanda Branco Corrêa CRO 53012

ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS DEFERIDA

Empresa: CLÍNICA DE OTORRINOLARINGOLOGIA PARAZZI LTDA.
Endereço: Avenida dos Expedicionários Brasileiros, 333 Sala 309 Vila Brasileira
Atividade: Atividade médica ambulatorial com recursos para realização de exames complementares
Nº CEVS: 352340401-863-000887-1-4
Data de Validade: 28/04/2024
Responsável Legal: Tiago Parazzi
Responsável Técnico: Tiago Parazzi CRM 124029

RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA

Empresa: MATHEUS FORNASIERI MOKWA
Endereço: Avenida Brasília, 11 Jardim Ipê
Atividade: Atividade médica ambulatorial restrita a consultas
Nº CEVS: 352340401-863-000894-1-9
Data de Validade: 30/01/2025
Responsável Legal: Matheus Fonasieri Mokwa
Responsável Técnico: Matheus Fonasieri Mokwa CRM 157818

ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS DEFERIDA

Empresa: ANA LUÍZA DE BRITO CABRERA
Endereço: Avenida dos Expedicionários Brasileiros, 333 Vila Brasileira
Atividade: Atividade odontológica
Nº CEVS: 352340401-863-000900-1-8
Data de Validade: 20/03/2024
Responsável Legal: Ana Luíza de Brito Cabrera
Responsável Técnico: Ana Luíza de Brito Cabrera CRO 118292

RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA

Empresa: RAFAEL DENEDAI PIGOZZI DA SILVA
Endereço: Rua Crescêncio da Silveira Pupo, 75 Sala 91 Vila Cassaro
Atividade: Atividade médica ambulatorial com recursos para realização de procedimentos cirúrgicos
Nº CEVS: 352340401-863-000917-1-5
Data de Validade: 25/01/2025
Responsável Legal: Rafael Denadai Pigozzi da Silva
Responsável Técnico: Rafael Denadai Pigozzi da Silva CRM 150889

RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA

Empresa: JMLS CLÍNICA ODONTOLÓGICA LTDA.
Endereço: Rua Assunta Bartholomeu Palladino, 81 Sala C Vila Capelletto
Atividade: Atividade odontológica
Nº CEVS: 352340401-863-000925-1-7
Equipamento: Raios-X odontológico intra oral, 500001939070, Dabi Atlante Spectro 70 X, 70 KVP 7 MA
Nº CEVS: 352340401-863-000957-1-0
Equipamento: Raios-X odontológico extra oral, JFXI089, Carestream CS 8100, 90 KVP 12 MA
Nº CEVS: 352340401-863-000958-1-8
Data de Validade: 01/07/2023
Responsável Legal: Juliana Martins Siqueira Monteiro
Responsável Técnico: Diogo Ogawa CRO 25819
Responsável Técnico: Juliele Fernanda Dechechi Scholl CRO 129947
Responsável Técnico Substituto: Júlio César Majevski do Nascimento CRO 117486
Responsável Técnico Principal – Equipamento: Diogo Ogawa CRO 25819

RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA

Empresa: GIMENA FARIAS GRANATTA
Endereço: Rua Benjamin Constant, 501 Sala 11 Centro
Atividade: Atividade odontológica
Nº CEVS: 352340401-863-001010-1-0
Data de Validade: 15/01/2025
Responsável Legal: Gimena Farias Granata
Responsável Técnico: Gimena Farias Granata CRO 81260

RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA

Empresa: NATÁLIA FALCI PEDROSO DE QUEIROZ
Endereço: Rua Crescêncio da Silveira Pupo, 75 Vila Cassaro
Atividade: Atividade médica ambulatorial restrita a consultas
Nº CEVS: 352340401-863-001017-1-0
Data de Validade: 16/01/2025
Responsável Legal: Natália Falci Pedroso de Queiroz
Responsável Técnico: Natália Falci Pedroso de Queiroz CRM 171649

RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA

Empresa: TAINÁ KEZEN DE MORAES
Endereço: Rua Crescêncio da Silveira Pupo, 75 Sala 03 Vila Cassaro
Atividade: Atividade médica ambulatorial restrita a consultas
Nº CEVS: 352340401-863-001021-1-3
Data de Validade: 16/01/2025
Responsável Legal: Tainá Kezen de Moraes
Responsável Técnico: Tainá Kezen de Moraes CRM 168849

RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA

Empresa: FLÁVIA ANDRESSA JUSTO PATUTTI
Endereço: Rua Crescêncio da Silveira Pupo, 75 Loja 02 Vila Cassaro
Atividade: Atividade médica ambulatorial restrita a consultas
Nº CEVS: 352340401-863-001028-1-4
Data de Validade: 16/01/2024
Responsável Legal: Flávia Andressa Justo
Responsável Técnico: Flávia Andressa Justo CRM 163570

CONCESSÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA

Empresa: GRAZIELI ROSA MASSENSINI
Endereço: Avenida dos Expedicionários Brasileiros, 333 Vila Brasileira
Atividade: Atividade odontológica
Nº CEVS: 352340401-863-001052-1-0
Data de Validade: 11/01/2025
Responsável Legal: Grazieli Rosa Massensini
Responsável Técnico: Grazieli Rosa Massensini CRO 145438

CONCESSÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA

Empresa: CLÍNICA DE ODONTOLOGIA NAGATOMO & VOLLET LTDA.
Endereço: Rua Didaco Bertoni, 121 Sala 04 Jardim Nossa Senhora de Fátima
Atividade: Atividade odontológica
Nº CEVS: 352340401-863-001075-1-4
Data de Validade: 08/01/2025
Responsável Legal: Bruna Nagatomo
Responsável Técnico: Bruna Nagatomo CRO 134598

CONCESSÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA

Empresa: BOSCH REXROTH LTDA.
Endereço: Rodovia Dom Pedro I, S/Nº Bairro da Moenda
Atividade: Atividade médica ambulatorial restrita a consultas
Nº CEVS: 352340401-863-001087-1-5
Data de Validade: 09/01/2025
Responsável Legal: Vanessa Tobias
Responsável Técnico: Kleber Chinch Donizetti Almeida CRM 158444

CONCESSÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA

Empresa: QUEIROZ LUCIANO SERVIÇOS MÉDICOS LTDA.
Endereço: Avenida Brasília, 675 Jardim Ipê
Atividade: Atividade médica ambulatorial restrita a consultas
Nº CEVS: 352340401-863-001091-1-8
Data de Validade: 25/01/2025
Responsável Legal: Paulo Queiroz Luciano
Responsável Técnico: Paulo Queiroz Luciano CRM 117753

RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA

Empresa: CLINSEG SEGURANÇA OCUPACIONAL LTDA..
Endereço: Rua Carmo Palladino, 20 Centro
Atividade: Atividade médica ambulatorial com recursos para realização de exames complementares
Equipamento: Raios – x médico de 100 MA a 500 MA, NI, Meditronix BR 300, 300 MA 120 KVP
Nº CEVS: 352340401-864-000087-1-0
Data de Validade: 05/01/2025
Responsável Legal: Camila Aparecida Carraro
Responsável Técnico Equipamento: Suzana Trigo Bianchessi CRM 97179

RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA

Empresa: SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE ITATIBA
Endereço: Avenida da Saudade, 43 Centro
Atividade: Serviços de diálise e nefrologia
Nº CEVS: 352340401-864-000092-1-0
Data de Validade: 03/01/2025
Responsável Legal: Emerson Ricardo Netto
Responsável Técnico: Glória Maria Furtado dos Reis CRM 103.867
Responsável Técnico Substituto: Luciana de Carvalho Pereira Klisy CRM 179.331

ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS DEFERIDA

Empresa: UNIMED OS BANDEIRANTES COOPERATIVA DE TRABALHO MÉDICO
Endereço: Rua José de Paula Andrade, 219 - Unidade Anexa Jardim Belém
Atividade: Laboratórios clínicos
Nº CEVS: 352340401-864-000113-1-2
Data de Validade: 19/09/2024
Responsável Legal: Alexandre Augusto Redondano
Responsável Técnico: José Roberto Dias Júnior CRBM 14869
Responsável Técnico Substituto: Ana Beatriz Pascoal Lopes CRBM 33143
Responsável Técnico Substituto: Camila Karen Aparecida Ferreira CRBM 48.186
Responsável Técnico Substituto: Francisco Carezzi da Silva CRBM 47124
Responsável Técnico Substituto: Thais Nogueira de Lima CRBM 30157

RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA

Empresa: ADACHI & MAMEDE FISIOTERAPIA LTDA.
Endereço: Avenida Campinas, 47 Vila Brasileira
Atividade: Atividades de fisioterapia
Nº CEVS: 352340401-865-000230-1-9
Data de Validade: 09/01/2025
Responsável Legal: Edilson Pinto Mamede
Responsável Legal: Sheila Cristiane A. Mamede
Responsável Técnico: Sheila Cristiane A. Mamede CREFITO 41.539 -F

RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA

Empresa: GABRIEL ROBERTO VIEIRA
Endereço: Rua Santo Antônio, 515 Salão AB Jardim Carlos Borella
Atividade: Atividades de fisioterapia
Nº CEVS: 352340401-865-000261-1-5
Data de Validade: 04/01/2025
Responsável Legal: Gabriel Roberto Vieira
Responsável Técnico: Gabriel Roberto Vieira CREFITO 145884-f

RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA

Empresa: ASILO SÃO VICENTE DE PAULO
Endereço: Avenida da Saudade, 145 Centro
Atividade: Instituições de longa permanência de idosos
Nº CEVS: 352340401-871-000002-1-3
Data de Validade: 22/01/2025
Responsável Legal: Antônio Carlos Pretti
Responsável Técnico: Maria de Lourdes Aparecida Pereira COREN 0271172
Responsável Técnico Substituto: José Ulisses Geraldine Júnior CRM 100469

CONCESSÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA

Empresa: A. P. B. BARBOSA CLUBE LTDA.
Endereço: Rua Alexandra Padovani, 200 - Loteamento Padovani
Atividade: Clubes sociais, desportivos e similares
Nº CEVS: 352340401-931-000106-1-8
Data de Validade: 24/01/2025

Responsável Legal: Ana Pereira Braz Barbosa

CONCESSÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA

Empresa: GREEN STUDIO FIT LTDA.

Endereço: Rua Eugênio Passos, 47 Centro

Atividade: Atividades de condicionamento físico

Nº CEVS: 352340401-931-000107-1-5

Data de Validade: 18/01/2025

Responsável Legal: Ingrid Cristiane da Silva de Moraes

Responsável Técnico: Ingrid Cristiane da Silva de Moraes CREF 135610-g/sp

RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA

Empresa: JOSÉ CARLOS MOMENTE

Endereço: Rua Comendador Franco, 392 Centro

Atividade: Serviços de tatuagem e colocação de piercing

Nº CEVS: 352340401-960-000299-1-2

Data de Validade: 16/01/2025

Responsável Legal: José Carlos Momento

CONCESSÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA

Empresa: 31.911.032 MARCELO FRANCO PASSOS

Endereço: Travessa Luiz Gasparine, 309, Vila Capeletto

Atividade: Serviços de tatuagem e colocação de piercing

Nº CEVS: 352340401-960-000439-1-5

Data de Validade: 18/01/2025

Responsável Legal: Marcelo Franco Passos

CONCESSÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA

Empresa: 31.885.294 TATIANE VENTURELLI

Endereço: Travessa Luiz Gasparine, 309, Vila Capeletto

Atividade: Serviços de tatuagem e colocação de piercing

Nº CEVS: 352340401-960-000485-1-8

Data de Validade: 18/01/2025

Responsável Legal: Tatiane Venturelli

RENOVAÇÃO LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA

Empresa: FÁBIO MALHEIROS ORDINE

Endereço: Rua Antônio Alves, 220 Centro

Atividade: Atividades funerárias e serviços relacionados não especificados anteriormente

Nº CEVS: 352340401-960-000585-1-3

Data de Validade: 18/01/2025

Responsável Legal: Fábio Malheiros Ordine

CANCELAMENTO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA

Empresa: CASA DE CARNES 3F LTDA.

Endereço: Avenida da Saudade, 670 box açougues

Atividade: Comércio de carnes - açougues

Nº CEVS: 352340401-472-000462-1-3

Data de Cancelamento: 30/01/2024

Responsável Legal: Fábio Leandro Alves da Silva

Responsável Legal: Flávio Leandro Alves da Silva

Responsável Legal: Roberval Alves da Silva

CANCELAMENTO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA

Empresa: TAYANE SORIANI DOS SANTOS DROGARIA LTDA.

Endereço: Rua Quintino Bocaiuva, 195 Centro

Atividade: Comércio varejista de produtos farmacêuticos, sem manipulação de fórmulas

Nº CEVS: 352340401-477-000175-1-5

Data de Cancelamento: 11/01/2024

Responsável Legal: Tayane Soriani dos Santos

Responsável Técnico: Lilian Loner CRF 52119

CANCELAMENTO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA

Empresa: MARINA MAYUMI VENDRAME TAKAO

Endereço: Rua Crescência da Silveira Pupo, 75 Loja 2 Vila Cassaro

Atividade: Atividade médica ambulatorial restrita a consultas

Nº CEVS: 352340401-863-001019-1-5

Data de Cancelamento: 12/01/2024

Responsável Legal: Marina Mayumi Vendrame Takao

Responsável Técnico: Marina Mayumi Vendrame Takao CRM 38807

CANCELAMENTO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA

Empresa: DIEGO TADEU TEIXEIRA

Endereço: Rua Campos Salles, 860 Centro

Atividade: Atividades veterinárias

Nº CEVS: 352340401-750-000065-1-3

Data de Cancelamento: 09/01/2024

Responsável Legal: Diego Tadeu Teixeira

Responsável Técnico: Diego Tadeu Teixeira CRMV 27346

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO**CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA/SP - CONCURSO PÚBLICO 01/2024**

A Câmara Municipal de Itatiba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público, para provimento de empregos do quadro permanente de servidores.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- O Concurso Público realizar-se-á sob a responsabilidade do AVANÇASP, obedecidas as normas deste Edital, seus anexos e eventuais retificações.
- O Concurso destina-se ao preenchimento das vagas indicadas no item 2.1. e das que vierem a surgir a partir da publicação deste Edital, de acordo com a disponibilidade orçamentária, relativas aos empregos constantes no Capítulo 2 deste Edital, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.
- O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA.
- Os candidatos nomeados estarão subordinados às normas Constitucionais aplicáveis, a Consolidação das Leis do Trabalho, às Leis Municipais aplicáveis e alterações posteriores, bem como às demais normas vigentes.
- A descrição das atribuições básicas dos empregos consta do Anexo I deste Edital.
- O conteúdo programático consta do Anexo II deste Edital.
- Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do AVANÇASP por meio do *Fale Conosco (e-mail)* no endereço eletrônico www.avancasp.org.br ou pelo telefone (019) 3816-6835, de segunda a sexta-feira, úteis, das 09 às 17 horas (horário de Brasília).
- A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital.

2. DOS EMPREGOS

2.1. Os empregos, número de vagas, vencimentos base, cargas horárias, requisitos e valores das inscrições são os seguintes:

ENSINO MÉDIO / TÉCNICO COMPLETO VALOR DA INSCRIÇÃO R\$ 65,00				
Benefício: Vale-Alimentação no valor de R\$ 820,00 + Vale-Refeição no valor de R\$ 877,80 + Plano de Saúde.*				
Emprego	Vagas	Vencimento Base	Carga Horária Semanal	Requisitos
Agente de Zeladoria	01 + CR	R\$ 4.049,11	40 h	Ensino Médio Completo + Curso Profissionalizante em Mecânica, Elétrica, Hidráulica ou correlatos.
Assistente Administrativo	02 + CR	R\$ 3.749,11	40 h	Ensino Médio Completo.
Auxiliar Contábil	CR	R\$ 4.049,11	40 h	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na Área de Atuação.
Auxiliar em Recursos Humanos	01 + CR	R\$ 4.349,11	40 h	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Recursos Humanos ou Administração.
Designer Gráfico	CR	R\$ 3.749,11	40 h	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na Área de Atuação.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO VALOR DA INSCRIÇÃO R\$ 83,00				
Benefício: Vale-Alimentação no valor de R\$ 820,00 + Vale-Refeição no valor de R\$ 877,80 + Plano de Saúde.*				
Emprego	Vagas	Vencimento Base	Carga Horária Semanal	Requisitos

Analista Administrativo	02 + CR	R\$ 6.449,11	40 h	Ensino Superior Completo em Gestão de Políticas Públicas, Administração Pública, Gestão Pública, Administração de Empresas, Contabilidade, Economia ou Direito.
Analista de Recursos Humanos	CR	R\$ 6.449,11	40 h	Ensino Superior Completo em Administração ou Recursos Humanos.
Analista de Tecnologia da Informação	CR	R\$ 6.449,11	40 h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação.
Analista Legislativo	CR	R\$ 6.449,11	40 h	Ensino Superior Completo.
Assistente Jurídico Legislativo	CR	R\$ 7.949,11	40 h	Ensino Superior Completo em Direito + Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) + Experiência comprovada de 01 (um) ano em Direito Administrativo.
Contador	CR	R\$ 6.749,11	40 h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Registro no Respeetivo Conselho de Classe.
Controlador Interno	01 + CR	R\$ 7.049,11	30 h	Ensino Superior Completo em Gestão de Políticas Públicas, Administração Pública, Gestão Pública, Administração de Empresas, Contabilidade, Economia ou Direito.
Jornalista	02 + CR	R\$ 4.349,11	30 h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Registro no Respeetivo Conselho de Classe.

Notas:

* Benefícios: Será concedido aos servidores o **Vale-alimentação**, no valor de R\$ 820,00, nos termos da Lei Municipal nº 4.666/2014, atualizada pela Lei Ordinária nº 5.541/2023.

O **Vale-refeição**, será fornecido no valor de R\$ 877,80, nos termos da Lei Municipal nº 5.599/2023, atualizada pela Lei Municipal nº 5.620/2023.

Será concedido ainda aos servidores o **Plano de Saúde**, nos termos da Lei Municipal nº 3.164/1999.

CR: Cadastro Reserva - uma vez que o Concurso Público também se destina as vagas que vierem a ser criadas.

2.2. As vagas e os vencimentos base dos candidatos classificados que vierem a ser convocados respeitarão as informações contidas na tabela acima.

2.3. O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no emprego, aos seguintes requisitos:

- a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
- b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
- c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da nomeação;
- d) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- e) estar quite com as obrigações eleitorais;
- f) estar quite com os deveres do Serviço Militar, se do sexo masculino;
- g) ter aptidão física e mental para o exercício do emprego, bem como não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do emprego, conforme exame admissional a ser realizado pela CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA.
- h) não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com o emprego público;
- i) estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
- j) comprovar o atendimento dos requisitos mínimos exigidos para o emprego, quando for o caso, na data da nomeação;
- k) cumprir as determinações deste Edital;
- l) não ter sido demitido a bem do serviço público nos âmbitos federal, estadual e municipal;
- m) não estar aposentado pelo serviço de qualquer dos entes federativos ou ser detentor de cargo, emprego ou função pública, exceto as ressalvas das letras "a", "b" e "c" do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal de 1988.

2.4. Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir os requisitos estabelecidos no subitem 2.3. No entanto, o emprego somente será provido pelo candidato aprovado que até a data limite para comprovação tiver cumprido todas as exigências descritas no edital.

2.5. No ato da convocação para nomeação e posse, até a data limite de comprovação, todos os requisitos especificados na tabela de empregos e no item 2.3 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos originais.

2.6. O candidato que não reunir os requisitos de acordo com o estabelecido no item 2.5 deste Capítulo perderá o direito à investidura no emprego para o qual foi convocado.

2.7. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital, seus anexos, eventuais retificações e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos ou de que preencherá no período oportuno descrito neste Capítulo.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o Concurso Público encontrar-se-ão abertas no período de **27 de Fevereiro de 2024 até 01 de Abril de 2024**.

- 3.2. As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA e/ou do AVANÇASP.
- 3.2.1. A prorrogação das inscrições de que trata este item poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site www.avancasp.org.br.
- 3.3. O candidato poderá realizar inscrição para empregos diferentes, desde que os turnos de prova sejam distintos.
- 3.4. Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônico www.avancasp.org.br e localizar a área destinada ao Concurso Público da CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA, observando o seguinte:
- a) acessar o endereço eletrônico no período descrito no item 3.1.;
- b) preencher o formulário de inscrição que será exibido e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;
- c) o envio do formulário de inscrição gerará automaticamente o QR Code Pix e/ou o boleto de pagamento do valor de inscrição, caso o candidato opte pelo pagamento através do boleto bancário, deverá ser impresso e pago em qualquer agência bancária, ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do cartão de confirmação de inscrição;
- d) a inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento;
- e) a CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA e o AVANÇASP não se responsabilizam por inscrições que não tenham sido recebidas por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados;
- f) o pagamento do valor da inscrição (boleto bancário ou QR Code Pix) poderá ser efetuado até o primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do período das inscrições. O não pagamento até esta data, o pagamento posterior ou pagamento em valor menor que o estabelecido resultará no cancelamento da inscrição, não cabendo restituição do valor pago.
- 3.5. O candidato somente poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição por meio de boleto bancário emitido pelo AVANÇASP ou através do QR Code Pix, que será gerado ao término do processo de inscrição.
- 3.5.1. O QR Code Pix (Quick Response Code - Código de Resposta Rápida) é considerado uma evolução do Código de Barras e consiste em uma imagem que armazena informações relativas à inscrição e ao pagamento. Portanto, o mesmo não se confunde com transferência simples via Pix, de modo que, o primeiro é aceito nos termos deste Edital e o segundo não.
- 3.6. O boleto bancário estará disponível na área do candidato no endereço eletrônico www.avancasp.org.br e deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição.
- 3.7. Até o encerramento das inscrições, todos os candidatos inscritos poderão reimprimir, caso necessário, o boleto bancário ou gerar novamente o QR Code Pix.
- 3.7.1. O pagamento do valor da inscrição após o vencimento, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário ou através do QR Code Pix e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam no cancelamento da inscrição, não implicando em devolução da importância paga, ainda que constatada em valor maior que o estabelecido ou pagamento em duplicidade.
- 3.7.2. Eventualmente, os candidatos inscritos, correntistas do Banco emitente, poderão efetuar o pagamento do valor da inscrição por meio de débito em conta corrente, sendo válido este meio.
- 3.7.3. Não será aceito, como comprovação de pagamento do valor da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 3.7.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento do boleto/QR Code Pix ou realizá-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.
- 3.8. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento do valor da inscrição.
- 3.8.1. O cartão de confirmação de inscrição estará disponível na área do candidato no endereço eletrônico www.avancasp.org.br, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
- 3.8.2. Quando do pagamento, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no pagamento do referido boleto/QR Code Pix não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido, nem tampouco a devolução de valores.
- 3.9. Não serão aceitos os pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, via postal, transferência (exceto a opção de débito em conta prevista no subitem 3.7.2.) ou depósito em conta corrente, transferência bancária através de chave PIX, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 3.10. No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. Na hipótese de o pagamento não ser efetuado por falta de crédito a inscrição não será efetivada, bem como não será concedido novo prazo para pagamento após o encerramento do período de inscrições.
- 3.10.1. Havendo necessidade, poderá ser solicitado o comprovante definitivo de pagamento, não sendo aceito o comprovante de agendamento ou extrato bancário.
- 3.11. É vedada a transferência do valor pago pela inscrição, para terceiros, para outra inscrição ou para outro Concurso Público.
- 3.12. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de opção de emprego, podendo o candidato, por sua inteira responsabilidade, realizar nova inscrição e consequente novo pagamento, não cabendo a devolução de valores já pagos.
- 3.13. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição, exceto para os casos previstos no Capítulo 6 deste Edital.
- 3.14. A inscrição implica o conhecimento e a tácita aceitação, por parte do candidato, das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como quanto à realização das provas nas datas estipuladas.
- 3.15. A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poderão ser anuladas a inscrição, as provas e a contratação do candidato, quando verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.
- 3.16. O candidato somente deverá efetivar o pagamento do valor da inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas neste Edital.
- 3.17. Caso seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada por um candidato para um mesmo turno de prova, o candidato deverá optar na data da Prova Objetiva por qual emprego pretende concorrer. Consequentemente, o candidato será considerado ausente para as provas relativas aos demais empregos, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição de valores pagos.
- 3.18. O valor referente ao pagamento da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, razão pela qual o candidato deve se certificar de que atende a todos os requisitos e condições previstas neste Edital.
- 3.19. O cartão de confirmação de inscrição e/ou do pagamento do valor da inscrição deverá(ão) ser mantido(s) em poder do candidato e apresentado(s) no local de realização das provas ou quando solicitado.
- 3.20. A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a insubsistência da mesma e consequente exclusão do candidato.
- 3.21. O candidato que necessitar de alguma condição ou atendimento especial para a realização das provas deverá formalizar pedido, por escrito, no momento da Inscrição, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, bem como realizar as demais providências contidas no Capítulo 5 deste Edital.
- 3.22. Não serão aceitas inscrições por via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio que não o estabelecido neste Edital.
- 3.23. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no formulário de inscrição, observando os procedimentos a seguir.
- 3.23.1. A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.
- 3.23.2. A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.
- 3.23.2.1. O celular do acompanhante deverá ser desligado e guardado em embalagem específica a ser fornecida pelo AVANÇASP, bem como qualquer dos objetos indicados na alínea "j" do item 8.20 deste Edital, os quais deverão permanecer lacrados durante todo o período de aplicação de prova.
- 3.23.3. Não será disponibilizado, pelo AVANÇASP, responsável para a guarda da criança, e a sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.

3.23.4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

3.23.5. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

3.23.6. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

4. DAS INSCRIÇÕES PARA MAIS DE UM EMPREGO NO CONCURSO PÚBLICO

4.1. As Provas dos empregos indicados abaixo serão realizadas em períodos ou dias distintos, possibilitando a realização de inscrição para mais de um emprego ao candidato interessado:

Período 1 (Às 9H00) Data: 28/04/2024	Período 2 (Às 14H00) Data: 28/04/2024
<ul style="list-style-type: none"> - Agente de Zeladoria - Analista Administrativo - Analista de Recursos Humanos - Assistente Administrativo - Assistente Jurídico Legislativo - Auxiliar Contábil - Jornalista 	<ul style="list-style-type: none"> - Analista de Tecnologia da Informação - Analista Legislativo - Auxiliar em Recursos Humanos - Contador - Controlador Interno - Designer Gráfico

4.2. O candidato poderá realizar mais de uma inscrição sob sua inteira responsabilidade, cientificando-se de que somente haverá a possibilidade de realização de mais de uma Prova Objetiva no caso de as mesmas serem agendadas em horários ou datas distintas.

4.2.1. Na hipótese de inscrição para mais de um emprego, agendados em horários distintos, fica cientificado o candidato de que as provas de cada emprego poderão ocorrer em locais distintos, sendo de sua inteira responsabilidade a locomoção e ingresso nos locais de aplicação nos horários estabelecidos neste Edital.

4.3. No caso de Provas serem agendadas para o mesmo dia e horário, o candidato deverá optar pela realização de apenas uma delas, ausentando-se das demais, hipótese em que não haverá restituição dos valores pagos.

5. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas nos termos do disposto no Decreto Federal nº 9.508/2018, é assegurado o direito de inscrição para emprego no Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

5.1.1. Não há disponibilização pré-determinada de vagas, portanto das convocações que vierem a ser realizadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) serão destinadas aos candidatos que se declararem pessoas nestas condições, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, acompanhada da Declaração disposta no Anexo III.

5.1.2. O candidato que desejar concorrer nestas condições deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente (*upload*) o laudo médico, juntamente com a Declaração (Anexo III), em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência desta modalidade, devendo o laudo passar por uma análise do AVANÇASP. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

5.1.3. O laudo médico deverá conter:

- a) a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a causa da deficiência;
- b) a indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso;
- c) a deficiência auditiva, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 6 (seis) meses antes, a contar da data de início do período de inscrição;
- d) a deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências, se for o caso; e
- e) a deficiência visual, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.

5.2. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer **atendimento especial**, indicando as condições de que necessita para a realização das provas.

5.3. Na Declaração (Anexo III), deverão ser especificadas as necessidades especiais, caso existam, tais como: sala de fácil acesso, prova e folha de respostas ampliadas, leitor, transcritor, intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras), prova em braile, mesa para cadeirante e/ou carteira para obeso, sendo que quando solicitado, o candidato deverá enviar documento comprobatório da referida necessidade através da "Área do Candidato".

5.4. Aos candidatos com deficiência visual (cegos) que solicitarem prova especial em Braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se também de soroban.

5.5. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem Prova Especial Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

5.6. Para os candidatos com deficiência visual poderá ser disponibilizado softwares de leitura de tela, mediante solicitação anotada na Declaração (Anexo III). O candidato deverá optar pela utilização de um dos softwares disponíveis: Dos Vox, ou NVDA, ou JAWS ou ZoomText (ampliação ou leitura).

5.6.1. Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou no software mencionados, será disponibilizado ao candidato, fiscal leitor para leitura de sua prova.

5.7. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Concurso Público, conforme Anexo IV - Cronograma.

5.7.1. O candidato cujo pedido de inscrição na condição de pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido ao AVANÇASP por meio da área do candidato no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.

5.7.2. Na data estabelecida no Anexo IV - Cronograma serão divulgadas no site do AVANÇASP (www.avancasp.org.br) as respostas aos recursos interpostos.

5.8. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao emprego e também em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência.

5.8.1. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, deverá entrar em contato com o AVANÇASP por meio do Fale Conosco (e-mail) na área do candidato, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

5.9. A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA.

5.9.1. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.

5.10. A não observância do disposto neste Capítulo, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos em tais condições.

5.10.1. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do certame, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

5.11. Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do emprego, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do Concurso Público.

5.12. Caso a perícia médica confirme a deficiência declarada pelo candidato classificado, bem como compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo candidato e as atribuições inerentes ao emprego para o qual foi nomeado, ele será convocado nessa condição.

5.13. Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao emprego.

5.14. A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

5.15. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive, a dos candidatos na condição de pessoa com deficiência e a segunda somente a pontuação dos candidatos inscritos como deficientes, em ordem decrescente de classificação.

5.16. O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

5.17. A inscrição nos termos deste Capítulo, apenas possibilita ao candidato a inscrição como pessoa com deficiência, mas não isenta o mesmo de pagamento do valor da inscrição.

5.18. Os documentos enviados pelo candidato (laudo médico e declaração) ficarão anexados ao formulário de inscrição, não sendo devolvidos ao candidato em nenhuma hipótese.

6. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

6.1. Às pessoas nas condições descritas neste Capítulo e na Lei Municipal de nº 3.236/1999, é facultado o direito de inscrição para emprego no Concurso Público, com isenção de pagamento, desde que atendidos os requisitos a seguir, alternativamente:

6.1.1. Estiver desempregado, não esteja recebendo ou tenha o direito de receber parcelas do Seguro-Desemprego e seja residente no Município de Itatiba;

6.1.2. Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, chamado de CadÚnico, de que trata o Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022.

6.2. O candidato que desejar se inscrever nestas condições deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente (*upload*) cópia dos documentos abaixo descritos, em um único arquivo, em campo próprio disponibilizado no sistema, até o dia 01 de Março de 2024:

6.2.1. O candidato que realizar inscrição para empregos diferentes, deverá optar pela solicitação de isenção para apenas um deles.

6.2.2. Na hipótese de o candidato solicitar isenção para mais de um emprego conforme previsto no item 6.2.1., será considerada apenas a solicitação da primeira inscrição, de modo que as solicitações excedentes serão desconsideradas.

6.2.3. No caso descrito no item 6.1.1:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social:

a.1) Cópia da página com foto e verso com a identificação;

a.2) Cópia da página de admissão e demissão do último cargo ou emprego, cargo ou emprego temporário ou estágio remunerado;

a.3) Cópia da página em branco seguinte e imediatamente após a demissão;

b) Formulário de rescisão de contrato de trabalho;

c) Declaração de próprio punho, com 02 (duas) testemunhas com firmas reconhecidas pelo Cartório competente, onde conste que o candidato não possui nenhuma fonte de renda ou provento próprio;

d) RG e CPF ou CNH.

e) cópia simples de conta de água, energia elétrica, telefone fixo ou comprovante de IPTU, em nome do candidato, cuja data comprove sua residência mencionada no item 6.1.1;

f) se a residência for alugada, caso não possua os comprovantes discriminados na alínea "e" deste subitem, deverá ser enviada cópia simples do contrato de aluguel, em nome do candidato.

6.2.4. No caso descrito no item 6.1.2:

a) Cartão emitido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome ou do documento que comprove o cadastro do candidato no CadÚnico do referido Ministério, com a expressa apresentação do NIS;

b) RG e CPF ou CNH.

6.3. A qualquer tempo, inclusive no momento da admissão do candidato, o AVANÇASP e/ou a CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA poderá solicitar a apresentação dos documentos originais ou cópia autenticada em cartório. Comprovada a inexistência ou inautenticidade dos documentos, o candidato estará sujeito a responder pelos Crimes de Falsidade previstos nos artigos 296 a 311 do Código Penal.

6.4. O fato de o candidato solicitar isenção e enviar os documentos descritos neste Capítulo não configura a concessão automática da isenção, devendo a documentação ser analisada pelo AVANÇASP. No caso de indeferimento, o interessado somente terá sua inscrição efetivada se gerar o boleto ou o QR Code Pix e efetuar o pagamento, conforme dispõe este Edital.

6.5. Não serão aceitos documentos enviados via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio diferente do descrito neste Capítulo.

6.6. Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas no ato da solicitação de isenção, bem como seu envio no período determinado e forma determinados, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.

6.7. A relação dos candidatos que tiverem a isenção deferida será divulgada no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Concurso Público, conforme Anexo IV - Cronograma.

6.7.1. O candidato cujo pedido de isenção for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido ao AVANÇASP por meio da área do candidato no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.

6.7.2. Na data estabelecida no Anexo IV - Cronograma serão divulgados no site do AVANÇASP (www.avancasp.org.br) as respostas aos recursos interpostos.

6.8. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos após a data descrita no item 6.2.

6.9. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no Concurso Público.

6.10. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, não terá sua inscrição efetivada no Concurso Público.

6.11. O candidato que prestar declarações falsas será excluído do certame, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

7. DAS MEDIDAS RELATIVAS A COVID-19

7.1. Considerando o disposto no Decreto nº 66.575, de 17 de Março de 2022, do Governo do Estado de São Paulo, fica **dispensado** o uso de máscaras de proteção facial nos locais designados para as provas, sendo **facultativa** sua utilização para os candidatos que assim desejarem. Os candidatos que desejarem, poderão ainda fazer uso de luva plástica transparente, as quais não serão fornecidas pelo AVANÇASP e/ou pela CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA.

7.2. Apenas para o procedimento de identificação, quando exigido pelo fiscal, o candidato deverá retirar a máscara, podendo em seguida, colocá-la novamente. Poderá ainda, ser exigida a vistoria da máscara e/ou máscara reserva.

7.3. Recomenda-se que os candidatos mantenham as medidas preventivas, podendo se munirem de álcool em gel (70°) para uso pessoal durante o período de realização da prova; e garrafa e/ou utensílio para acondicionamento de água.

7.4. A CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA e o AVANÇASP poderão adotar medidas preventivas adicionais que eventualmente se façam necessárias, a depender da evolução do cenário da pandemia de Covid-19, respeitando a legislação pertinente e demais atos expedidos pelas autoridades competentes.

7.5. A qualquer momento poderão ser realizadas novas publicações, inclusive e especialmente quanto ao cenário descrito no item anterior, de modo que a aplicação das provas poderá ser alterada ou suspensa, sendo de inteira responsabilidade do candidato seu acompanhamento.

8. DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. O Concurso Público consistirá numa única fase para todos os empregos, que será a aplicação de Provas Objetivas prevista para a **data de 28/04/2024**, no Município de Itatiba/SP, conforme opção de emprego indicada pelo candidato no Formulário de inscrição, nos seguintes períodos:

a) Período da **manhã**: para os empregos do **Período 1** do Capítulo 4, a ser realizada às 09 h;

b) Período da **tarde**: para os empregos do **Período 2** do Capítulo 4, a ser realizada às 14h00.

Emprego	Prova	Número de Questões	Duração da Prova
Agente de Zeladoria	Língua Portuguesa	15	3h
	Matemática e Raciocínio Lógico	15	
	Conhecimentos Específicos	10	
	TOTAL	40	
Assistente Administrativo Auxiliar Contábil Auxiliar em Recursos Humanos Designer Gráfico	Língua Portuguesa	10	3h
	Matemática e Raciocínio Lógico	05	
	Noções de Informática	05	
	Conhecimentos Específicos	20	
	TOTAL	40	
Analista Administrativo Analista de Recursos Humanos Analista de Tecnologia da Informação Analista Legislativo Contador Controlador Interno Jornalista	Língua Portuguesa	10	3h
	Matemática e Raciocínio Lógico	10	
	Noções de Informática	05	
	Conhecimentos Específicos	25	
	TOTAL	50	
Assistente Jurídico Legislativo	Língua Portuguesa	10	3h
	Conhecimentos Específicos	40	
	TOTAL	50	

8.2. As Provas Objetivas para todos os empregos têm caráter **habilitatório** (eliminatório) e **classificatório**, e constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada uma, sendo que apenas uma será considerada como correta. Cada questão poderá avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação e análise, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio, e versará sobre assuntos constantes do Anexo II - Conteúdo Programático.

8.3. Os portões dos locais de prova serão abertos 1 (uma) hora antes dos horários descritos no item 8.1., sendo recomendável que o candidato compareça com antecedência.

8.4. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos locais disponibilizados no Município de Itatiba/SP, o AVANÇASP poderá alocá-los em municípios próximos ao determinado para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

8.5. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.

8.6. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.

8.7. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação para Provas, a ser publicado no site www.avancasp.org.br.

8.8. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e no local divulgados.

8.9. O candidato ao se inscrever está ciente de que a suspensão ou alteração da data da prova não acarretará em devolução do valor da inscrição.

8.10. No caso de observância de irregularidades insanáveis durante a aplicação da prova, o AVANÇASP poderá determinar a reaplicação da mesma, ocasião em que não caberá devolução do valor da inscrição e/ou reembolso de despesas.

8.11. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original e com foto que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valham como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97), carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade. **Por motivos de segurança do Concurso Público, não serão aceitos documentos digitais.**

8.11.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade ou **documentos digitais**.

8.11.2. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

8.11.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

8.11.4. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

8.12. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.

8.12.1. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

8.12.2. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

8.13. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, poderá ser solicitado aos candidatos, quando da aplicação das provas, a transcrição de frase contida nas instruções da capa do Caderno de Questões para a Folha de Respostas, para posterior exame grafotécnico.

8.13.1. Poderá ser excluído do Concurso Público o candidato que se recusar a transcrever a frase contida nas instruções da capa do caderno de questões.

8.14. Nas Provas, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas, único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

8.14.1. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas/digitais, prejudicando o desempenho do candidato.

8.14.2. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

8.14.3. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

8.15. O candidato deverá comparecer ao local designado munido, obrigatoriamente, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta - preferencialmente azul.

8.15.1. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta – preferencialmente azul.

8.16. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal da sala o caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada.

8.16.1. O candidato poderá levar consigo o caderno de questões, desde que transcorrido o período de 1h00 do início da prova objetiva.

8.16.2. Após a entrega do caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada, o candidato deverá se retirar imediatamente do local de prova, não sendo permitida a utilização dos banheiros.

8.17. Durante a realização das Provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

8.18. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de emprego.

8.19. Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova.

8.19.1. Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.

8.20. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- b) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
- c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- d) não apresentar documento que bem o identifique;
- e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- f) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;
- g) estiver portando armas no ambiente de provas, salvo se possuir o respectivo porte nos termos da Lei Federal nº 10.826/2003;
- h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- i) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, anotações, códigos, manuais, notas ou impressos não permitidos, máquina calculadora ou similar;
- j) estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação tais como: telefone celular, tablets ou outros equipamentos similares;
- k) estiver fazendo uso de protetor auricular, fones de ouvido ou;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

8.21. O candidato ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso.

8.21.1. Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos objetos indicados na alínea “j” do item 8.20, deste Capítulo.

8.21.2. Caso seja necessário o candidato portar algum dos objetos indicados na alínea “j” do item 8.20, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pelo AVANÇASP exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem lacrada permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova, sob pena de ser excluído.

8.21.3. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.

8.22. Poderá ser excluído do Concurso Público, o candidato que estiver utilizando ou portando em seu bolso ou bolsa/mochila os objetos indicados na alínea “j”, item 8.20, deste Capítulo, após o procedimento estabelecido no subitem 8.21.2, deste Capítulo.

8.23. Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros, protetores auriculares, fones de ouvido, serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.

8.23.1. O AVANÇASP e a CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

8.24. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o AVANÇASP procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação de comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.

- 8.24.1. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional e será analisada pelo AVANÇASP, na fase do Julgamento das Provas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.
- 8.24.2. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 8.25. Por medida de segurança do certame poderão ser utilizados, a qualquer momento, detectores de metais nas salas de prova aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.
- 8.26. A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o malote de provas mediante termo formal e na presença de 2 (dois) candidatos nos locais de realização das provas.
- 8.27. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, o Fiscal de sala, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
- a) substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
 - b) estabelecer, se a ocorrência verificar-se após o início da prova e após ouvido o Coordenador do local, prazo para reposição do tempo usado para regularização do caderno.
- 8.28. Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova, sendo que na impossibilidade de sua disponibilização, o Fiscal responsável pela sala informará os candidatos periodicamente do horário.
- 8.29. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 8.30. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 8.31. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
- 8.32. Os candidatos **não** receberão convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

9. DA AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DA CLASSIFICAÇÃO

- 9.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, distribuídos proporcionalmente em conformidade com o número de questões da Prova Objetiva.
- 9.2. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva, independentemente de interposição de recurso.
- 9.2.1. No caso de anulação de questão(ões) na prova objetiva, a pontuação correspondente não será atribuída novamente ao candidato que, no resultado preliminar, já havia computado o acerto.
- 9.3. A avaliação da Prova Objetiva será efetuada por processamento eletrônico da Folha de Respostas do candidato que calculará o total de acertos de cada candidato, convertendo esse valor em pontos, de acordo com a quantidade de questões, conforme a fórmula a seguir:
- $$P = (100 / Q) \times TA, \text{ onde:}$$
- P = Pontuação do Candidato na Prova Objetiva
- Q = Quantidade de questões da Prova Objetiva
- TA = Total de Acertos do Candidato
- 9.4. Para todos os empregos a Prova Objetiva será de caráter **habilitatório** e **classificatório**, de modo que será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 9.5. Serão elaboradas 02 (duas) listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive, a dos candidatos na condição de pessoa com deficiência e a segunda somente a pontuação dos candidatos inscritos como deficientes.
- 9.6. O resultado e a classificação preliminar do Concurso Público contendo a Nota Final dos candidatos será disponibilizado no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área específica deste Concurso Público, sendo que após o prazo recursal será divulgado o resultado e a classificação definitiva.
- 9.7. Em caso de empate na pontuação final, constituem-se, sucessivamente e quando aplicável, os seguintes critérios de desempate:
- a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - b) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;
 - c) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
 - d) maior pontuação na Prova de Matemática e Raciocínio Lógico;
 - e) maior pontuação na Prova de Noções de Informática;
 - f) o candidato com maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

10. DOS RECURSOS

- 10.1. Será admitido recurso quanto:
- a) ao indeferimento da solicitação de isenção de pagamento da inscrição;
 - b) ao indeferimento da condição de candidato com deficiência e/ou solicitação especial;
 - c) às questões da Prova Objetiva e Gabarito Preliminar;
 - d) resultado final preliminar.
- 10.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 2 (dois) dias úteis após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do referido evento.
- 10.2.1. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
- 10.2.2. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 10.3. Os questionamentos referentes às alíneas do item 10.1. deste Capítulo deverão ser realizados, exclusivamente, por meio de recurso, no prazo estipulado no item 10.2.
- 10.3.1. Não serão reconhecidos os questionamentos efetuados por outro meio que não o estipulado neste Capítulo.
- 10.4. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, no site do AVANÇASP (www.avancasp.org.br), de acordo com as instruções constantes na área do candidato na página do Concurso Público.
- 10.4.1. Somente serão apreciados os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no site do AVANÇASP.

10.4.2. O AVANÇASP e a CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

10.5. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

10.6. Não serão aceitos recursos interpostos via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio que não seja o especificado neste Capítulo.

10.7. Será concedida vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva a todos os candidatos que realizaram prova, no período recursal referente ao resultado preliminar das Provas.

10.8. A vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva será realizada no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área do candidato, em data e horário a serem oportunamente divulgados.

10.9. A Banca Examinadora do AVANÇASP constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10.10. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

10.11. Na ocorrência do disposto no item anterior e/ou em caso de provimento de recurso, poderá ocorrer a classificação/desclassificação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.

10.12. Serão indeferidos os recursos:

a) cujo teor despreze a Banca Examinadora;

b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;

c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;

d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;

e) cujo teor já tenha sido analisado em recurso anterior;

f) encaminhados por via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outra forma não prevista neste Capítulo.

10.13. No espaço reservado às razões do recurso fica **vedada qualquer identificação do candidato** (nome do candidato ou qualquer outro meio que o identifique), sob pena de não conhecimento do recurso.

10.14. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 10.1. deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

10.15. As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento dos candidatos que recorrerem, sendo também disponibilizado aos demais candidatos quando houver alteração ou anulação de questão, através do endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Concurso Público.

11. DA HOMOLOGAÇÃO E DA NOMEAÇÃO

11.1. Após a divulgação da lista de classificação definitiva, o resultado será homologado pela CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA.

11.2. Os candidatos classificados, de acordo com as necessidades da Administração, serão contratados obedecendo a ordem classificatória, conforme o disposto neste Edital.

11.3. Após a homologação do Concurso Público, os candidatos classificados poderão ser convocados a qualquer momento, **durante todo o prazo de validade do certame**, para realização de exames médicos admissionais e avaliações psicológicas, se o caso, além de apresentação de documentação pertinente, de acordo com a exclusiva necessidade da CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA, reservando-se ao direito de proceder à convocação e à contratação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

11.4. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Concurso Público, as publicações oficiais.

11.5. O candidato, além de atender aos requisitos exigidos no item 2.3 deste Edital, deverá apresentar, necessariamente, quando convocado pela CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA, os seguintes documentos originais:

a) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;

b) CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social;

c) Cadastro de Pessoa Física - CPF;

d) Cédula de identidade;

e) Certidão de Nascimento;

f) Se casado, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável; e viúvo, apresentar a Certidão de Óbito; se divorciado, apresentar a Averbação;

g) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;

h) Declaração de Bens atualizada;

i) Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);

j) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo órgão competente;

k) Certificado de Reservista e/ou Carta-patente;

l) Diploma ou certificado/certidão de conclusão, correspondente a escolaridade pertinente ao emprego, devidamente registrado(a), fornecido(a) por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação;

m) Declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício do emprego público, penalidade por prática de improbidade administrativa e/ou inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;

n) Declaração quanto ao exercício de outro(s) emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e/ou pensão;

o) Atestado de Antecedentes Criminais, emitido pela Polícia Civil do Estado de São Paulo e do Estado onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos, e Certidão Negativa de Distribuição de Feitos nas Justiças Estadual, Federal e Militar;

p) Comprovante de tipo sanguíneo; e

q) Fotos 3X4.

11.6. Caso haja necessidade, a CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA poderá solicitar outros documentos complementares.

11.7. O candidato convocado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e a contratação do candidato subsequente imediatamente classificado.

11.8. O servidor empossado mediante Concurso Público fará jus aos benefícios estabelecidos na legislação vigente.

11.9. O candidato empossado poderá executar outras tarefas inerentes às suas atribuições profissionais do emprego ou relativas à formação/experiência específica, conforme normas da Câmara.

11.10. Não tomará posse o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, ou que não possuir, na data da posse, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.

11.11. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 12.2. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.
- 12.3. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA.
- 12.4. A CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA poderá homologar por atos diferentes e em épocas distintas o resultado final dos empregos deste Concurso Público.
- 12.5. A CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
- 12.6. Os atos relativos ao presente Concurso Público, editais, convocações, avisos e resultados serão disponibilizados no site do AVANÇASP no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.
- 12.7. As publicações dos atos relativos ao provimento de empregos após a homologação do Concurso Público serão de competência da CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA.
- 12.8. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.
- 12.9. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.
- 12.10. É responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for contratado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
- 12.10.1. Havendo necessidade de atualização de dados cadastrais, o candidato poderá fazê-lo através da "Área do Candidato", até a Homologação deste Concurso Público. Sendo que, a partir da data de homologação do certame, o candidato deverá fazê-lo junto a CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA.
- 12.11. A CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA e o AVANÇASP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço eletrônico errado ou não atualizado;
 - endereço residencial errado ou não atualizado;
 - endereço de difícil acesso;
 - correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrentes de informação errônea de endereço por parte do candidato;
 - correspondência recebida por terceiros.
- 12.12. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, provas e/ou tornar sem efeito a contratação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso Público, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
- 12.12.1. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 12.12 deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
- 12.13. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a Prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 12.14. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público, a sua apresentação para posse e exercício e à sua participação em evento de ambientação correrão às expensas do próprio candidato.
- 12.15. A CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA e o AVANÇASP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 12.16. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.
- 12.17. O Concurso Público será regido por este Edital e executado pelo AVANÇASP e pela CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA.
- 12.18. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA e pelo AVANÇASP, no que a cada um couber.
- 12.19. Todas as fases/etapas do Certame poderão ser filmadas e/ou gravadas a critério do AVANÇASP. Sob hipótese alguma será fornecida cópia da gravação ao candidato.

Itatiba, 27 de Fevereiro de 2024.

DAVID JOSÉ BUENO GOMES

Presidente da Câmara

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS EMPREGOS**AGENTE DE ZELADORIA**

Supervisionar, coordenar e fiscalizar os serviços de zeladoria junto aos funcionários terceirizados, que são os responsáveis por executar os serviços; Supervisionar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção predial; Supervisionar, coordenar e fiscalizar os reparos e instalações de peças e componentes, as trocar e/ou substituir cabos, fios, encanamentos, válvulas, registros e equipamentos em geral; Supervisionar, coordenar e fiscalizar os reparos e manutenção de mobiliários, portas, janelas, caixilhos e batentes; Supervisionar, coordenar e fiscalizar os reparos e/ou trocas de pisos e assoalhos; Supervisionar, coordenar e fiscalizar a conservação de alvenaria, fachadas e indicação e recuperação de pinturas; Supervisionar, coordenar e fiscalizar os serviços de manutenção e impermeabilização de superfícies, a lavagem, o preparo e a aplicação dos produtos específicos; Supervisionar, coordenar e fiscalizar instalações de equipamentos (telefones, refrigeração); Supervisionar, coordenar e fiscalizar inspeções nas dependências da Unidade; Supervisionar, coordenar e fiscalizar as tarefas sob sua responsabilidade, para garantir observância das normas de segurança, higiene, qualidade, proteção ao meio ambiente; Supervisionar, coordenar e fiscalizar os consertos de alvenaria; Supervisionar, coordenar e fiscalizar realizar a limpeza dos vidros das janelas do piso superior do prédio; Supervisionar, coordenar e fiscalizar a realização de consertos elétricos e hidráulicos; Supervisionar, coordenar e fiscalizar a realização de consertos de restauração no mobiliário; Supervisionar, coordenar e fiscalizar a conservação e pintura do prédio; Supervisionar, coordenar e fiscalizar a manutenção do elevador junto a empresa prestadora de serviços; Supervisionar, coordenar e fiscalizar a organização do mobiliário do prédio; Supervisionar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços em geral por ocasiões de sessões noturnas, solenes e especiais; Supervisionar, coordenar e fiscalizar a inspeção de corredores, pátios e áreas de instalação do prédio para verificação da necessidade de limpeza, reparo, condições de funcionamento da parte elétrica, hidráulica, e outros aparelhos; Supervisionar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção em geral, para trocas de lâmpadas, fusíveis, pequenos reparos e requisições de pessoas habilitadas para reparos em bombas, caixas d'água, extintores, elevadores, portões, interfonos, entre outros; Supervisionar, coordenar e fiscalizar os eventos e sessões, quanto ao uso da aparelhagem; Supervisionar, coordenar e fiscalizar a execução dos processos de trabalho, observando se a execução é feita por quem tem o domínio dos instrumentos para as tarefas de manutenção predial (eletricidade, alvenaria); instrumentos de medição e manutenção (elétrica e telefonia); executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Administrativo, pelo Secretário Geral ou pelo Presidente.

ANALISTA ADMINISTRATIVO

Auxiliar na elaboração do planejamento de compras; analisar as solicitações de compras; Auxiliar na elaboração de minutas de contratos, inclusive em procedimentos de contratação direta, aditivos e prorrogações; Auxiliar na gestão de contratos; Elaborar relatórios gerenciais, a fim de atender a demanda e às necessidades de compra e serviços da Câmara Municipal; Realizar pesquisas de legislações, atos normativos e jurisprudências dos Tribunais de Contas e do Judiciário, a fim de atender à demanda e às necessidades de compras e serviços da Câmara Municipal; Elaborar publicações necessárias aos procedimentos de compras; Elaborar e analisar, conforme determinação de seus superiores, documentos administrativos, tais como ofícios, portarias, contratos e convênios; Verificar e acompanhar o registro de preços praticados em relação a materiais e serviços a serem realizados pela Câmara; Registrar informações nos sistemas de informática relacionados a sua atuação, bem como relacionados ao portal da transparência; Realizar conferência de notas fiscais, bem como lançar os valores no software de gestão da Câmara Municipal; Colaborar pela promoção da eficiência, efetividade e eficácia nas contratações da Câmara Municipal de Itatiba; Desempenhas outras atribuições correlatas determinadas pelo Chefe de Suprimentos, pelo Diretor Administrativo, pelo Secretário Geral ou pelo Presidente.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Aplicar e fazer aplicar a legislação pertinente à administração de pessoal da Câmara Municipal; Fiscalizar e controlar o ponto, frequência, entradas e saídas dos servidores durante o expediente para efeito de pagamento e tempo de serviço; Efetuar os registros de fichas individuais dos servidores e Vereadores; Elaborar, mensalmente, as folhas de pagamentos dos vencimentos dos servidores e dos subsídios dos Vereadores verificando o cálculo de horas e descontos, visando o seu correto processamento; Preparar a documentação necessária aos atos de nomeação, exoneração e demissão de servidores, encaminhando tal documentação ao Setor Competente. Providenciar a identificação e a contratação dos servidores da Câmara Municipal, orientando sobre a documentação pertinente; Promover o recebimento das declarações de bens dos servidores e elas sujeitos e proceder ao respectivo registro e providenciar o arquivamento das declarações para posterior acompanhamento dos órgãos de controle interno e externo; Providenciar o informe de rendimentos dos servidores e Vereadores; Providenciar a entrega da RAIS e da DIRF; Atualizar a carteira profissional dos servidores; XI - Elaborar, executar e coordenar as políticas, programas, projetos e atividades dos diversos subsistemas de Recursos Humanos, além de avaliação de desempenho e de gestão do clima organizacional. Preparar cálculos dos encargos trabalhistas e confecção das guias de recolhimento de FGTS, INSS e contribuição sindical, visando o cumprimento dos prazos e determinações legais; Preparar cálculos dos pagamentos relativos a férias e rescisões de contratos de trabalho, visando o seu correto pagamento e cumprimento dos prazos legais; Atender a solicitações dos funcionários no que se refere a informações sobre a folha de pagamento e outros assuntos relativos com o vínculo empregatício; Orientar as unidades ou setores da Câmara Municipal sobre procedimentos do Departamento de Pessoal, visando assegurar a qualidade das informações e conformidade com os procedimentos legais; Fazer a classificação da folha de pagamento, conforme o plano de contas, para processamento pela contabilidade; Emitir relação para crédito em conta corrente bancária dos funcionários; Emitir relatórios mensais com dados da folha de pagamento para efeitos de contabilização e controle dos limites legais; Emitir relatórios gerenciais com informações da folha sempre que determinado pela Diretoria Geral; Exercer outras atividades correlatas.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Recepcionar as demandas dos usuários dos sistemas, recebidas por e-mail, fazendo a primeira análise do assunto tratado, e se dentro de sua competência, para a adoção de providências pertinente para o atendimento do chamado; planejar e gerenciar a implementação de projetos de sistemas de informação e aplicativos, mapeamento de suas necessidades, especificação da solução e análise de tendências tecnológicas; auxiliar no levantamento de dados e requisitos, para a coleta de informações detalhadas da solicitação de mudança no sistema, interagindo com o gestor da demanda; participar do levantamento das necessidades de sistemas; auxiliar na elaboração das especificações funcionais das demandas de novas funcionalidades ou alterações nos sistemas, de média e baixa complexidade, para desenvolvimento pela empresa contratada para prestação de serviços de sistemas; auxiliar na elaboração de planilha de testes, com o registro dos eventos e condições geradas pela mudança implementada no sistema, a fim de proporcionar a integridade da homologação a ser executada; auxiliar na homologação de novas implementações e/ou correções feitas no sistema, aplicando a planilha de testes no ambiente de homologação devidamente preparado, visando a entrega da demanda dentro dos requisitos levantados; prestar atendimento de primeiro nível aos usuários, por meio de telefone, e-mail ou in loco, para dirimir dúvidas técnicas e funcionais decorrentes da utilização dos sistemas, e quando necessário, acionar a prestadora de serviços; elaborar documentos com instruções de utilização de novas funcionalidades implementadas nos sistemas, a fim de facilitar o seu uso, por parte dos usuários; acompanhar os usuários na utilização dos sistemas implantados, através de permanente contato com as unidades, visando assegurar o correto funcionamento das funcionalidades disponíveis; atuar na administração de servidores com os Sistemas Operacionais: Servidor de Nome de Domínio, Servidor de Protocolo de Administração dinâmica de terminal, Servidor de Controle de Perfil de usuários e diretório do domínio e Servidor de Arquivos; realizar a administração de servidores físicos e virtualizados Linux: Programa e aplicativos controladores de Acesso às redes de computadores, lista negra, lista branca, Programa ou Equipamento de bloqueio e restrições de Acesso e Sistema Operacionais Gerenciador de Central de Dados; auxiliar na administração e manutenção em equipamentos instalados ou adquiridos; manter e monitorar as rotinas de cópia de segurança (arquivos e bancos de dados) sempre atualizados; monitorar ambiente de rede cabeada e rede sem fio; realizar vistorias e manutenções nas áreas técnicas onde houver ativos de rede e equipamentos de sistema de contingência de energia; realizar toda a gestão da Central de Dados; elaborar relatórios semanais de acompanhamento das conexões de internet e redundâncias; monitorar a rede cabeada a fim de minimizar tentativas de invasões internas e externas, provendo a segurança dos dados; monitorar o histórico e inventário dos equipamentos existentes; verificar e analisar todas as atualizações de sistemas operacionais, antivírus, etc.; executar e analisar serviços de gerenciamento de discos, unidades de cópia de segurança, parametrização de sistemas, aplicações de correção e atualizações; auxiliar no controle e acompanhamento da performance da rede local e sub-redes; manter a integridade e confiabilidade das informações e verificar ocorrências de infrações; planejar, coordenar, levantar necessidades e executar projetos de redes computacionais; elaborar orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos de redes de computadores; estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos de redes de computadores; fiscalização, controle e operação de projetos de redes de computadores; estudo e preparação de ambiente computacional da Central de Dados para implantação de Banco de Dados provenientes de fornecedores de Software; desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pelo Chefe de Tecnologia da Informação, Diretor Administrativo, pelo Secretário Geral ou pelo Presidente.

ANALISTA LEGISLATIVO

Acompanhar os trabalhos das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, reuniões de Comissões Especiais de Vereadores e de Comissões Permanentes, quando solicitado; orientar e exarar pareceres técnicos de requerimentos, indicações, moção e projetos apresentados em Plenário, quando da apreciação pelas Comissões Permanentes e Especiais de Vereadores; executar os trabalhos de consolidações e atualizações legislativas decorrentes das legislações aprovadas no Município; desenvolver métodos de acompanhamento das decisões judiciais de controle de constitucionalidade da legislação municipal, para disponibilizar de forma organizada tais conteúdos jurisprudenciais aos Gabinetes dos Vereadores; desenvolver subsídios para fornecer estatísticas relativas aos resultados de julgamentos sobre a constitucionalidade de leis municipais; assessorar as Comissões Especiais de Vereadores e Comissões Permanentes, quando solicitado; elaborar e conferir redação final de ofícios, requerimentos, indicações, moção e projetos aprovados pelo Plenário; desempenhar suas atribuições de forma combinada com as características das competências do órgão em que estiver lotado; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua área de atuação, determinadas pelo Diretor Legislativo, pelo Secretário Geral ou pelo Presidente.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Localizar documentos solicitados pelos superiores imediatos; protocolar documentos, autuá-los e encaminhá-los para os responsáveis para as respectivas análises e providências; digitar documentos, utilizando processador de texto, planilhas eletrônicas e outros recursos/programas disponíveis, atendendo necessidades de sua área de atuação; auxiliar seus superiores imediatos na elaboração, controle, andamento e execução dos trabalhos de sua área de atuação; levantar dados necessários à elaboração de trabalhos de sua área; redigir e digitar documentos oficiais, portarias, pautas, atas, ofícios, relatórios, despachos e demais documentos solicitados; proceder à organização e conferência dos atos publicados na Imprensa do Município; auxiliar no processo de aquisição de bens e serviços, realizando pesquisa de mercado, analisando propostas recebidas, elaborando quadros comparativos de preços, controle de tramitação de processos administrativos; arquivar correspondências, processos e outros documentos, de conformidade com o sistema de classificação adotado no setor, com a finalidade de facilitar sua localização e consulta; receber, conferir e registrar documentos diversos, verificando o cumprimento de normas referentes a protocolo; informar e orientar o público, anotar recados, receber e encaminhar documentos; atendimento de chamadas telefônicas, anotando e transmitindo recados, obter e fornecer informações; elaborar demonstrativos e estatísticas sob orientação, realizando os levantamentos necessários; execução de tarefas relacionadas ao almoxarifado; executar outras tarefas concernentes ao seu cargo e responsabilidade, determinadas pelo Diretor Administrativo, pelo Secretário Geral ou pelo Presidente. cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração.

ASSISTENTE JURÍDICO LEGISLATIVO

Atender as consultas sobre assunto jurídico feitas, respectivamente, pelo Diretor Legislativo, pelo Presidente da Câmara, pelos presidentes das Comissões Permanentes ou por qualquer Vereador; Emitir parecer sobre assuntos jurídicos quando solicitado, respectivamente, pelo Diretor Legislativo, pelo Presidente da Câmara, pelos presidentes das Comissões Permanentes ou qualquer Vereador; Redigir atos, respectivamente, da Diretoria Legislativa, da Presidência da Câmara e das Comissões Permanentes; Elaborar e analisar atos oficiais, contratos, convênios, portarias e proposições sempre que houver determinação do Diretor Legislativo, do Presidente da Câmara, dos presidentes das Comissões Permanentes ou se assim solicitado por qualquer Vereador; Receber, conferir e registrar documentos diversos encaminhados à Diretoria Legislativa, verificando o cumprimento de normas referentes ao protocolo; Conferir o resumo das atas das sessões; Executar outras tarefas correlatas ao seu cargo e responsabilidade, determinadas pelo Diretor Legislativo ou pelo Presidente da Câmara.

AUXILIAR CONTÁBIL

Auxiliar na escrituração contábil através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis, sob orientação do contador; auxiliar na manutenção atualizada dos relatórios contábeis, balancetes de demonstração orçamentária e financeira do movimento por conta ou grupo de conta, de forma sintética ou analítica; auxiliar na promoção da prestação, certatos e conciliação de contas; auxiliar na emissão de notas de empenho, liquidações e pagamentos; auxiliar no registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais; auxiliar no controle da despesa e receita orçamentária e extraorçamentária; auxiliar na escrituração dos livros de bancos e do caixa geral; auxiliar no atendimento das demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar pericia se necessária; auxiliar no levantamento de dados necessários à elaboração do orçamento anual, no cômputo dos gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, auxiliando

nos levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer posição financeira; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor Financeiro, pelo Secretário Geral ou pelo Presidente.

AUXILIAR EM RECURSOS HUMANOS

Auxiliar na aplicação da legislação pertinente à administração de pessoal da Câmara Municipal;- auxiliar na fiscalização e controle do ponto, frequência, entradas e saídas dos servidores durante o expediente para efeito de pagamento e tempo de serviço.- auxiliar na elaboração dos registros de fichas individuais dos servidores e Vereadores;- auxiliar na elaboração, mensalmente, das folhas de pagamentos dos vencimentos dos servidores e dos subsídios dos Vereadores;- auxiliar no preparo da documentação necessária aos atos de nomeação, exoneração e demissão de servidores, encaminhando tal documentação ao setor competente.- auxiliar no recebimento das declarações de bens dos servidores e elas sujeitos e proceder ao respectivo registro e providenciar o arquivamento das declarações para posterior acompanhamento dos órgãos de controle interno e externo.- auxiliar nas providências para o informe de rendimentos dos servidores e Vereadores; entrega da RAIS e da DIRF;- auxiliar na atualização da carteira profissional dos servidores;- auxiliar na elaboração, execução e coordenação das políticas, programas, projetos e atividades dos diversos subsistemas de Recursos Humanos, além de avaliação de desempenho e de gestão do clima organizacional.- auxiliar no atendimento das solicitações dos funcionários no que se refere a informações sobre a folha de pagamento e outros assuntos relativos com o vínculo empregatício;- auxiliar na elaboração da classificação da folha de pagamento, conforme o plano de contas, para processamento pela contabilidade;- auxiliar na elaboração de relatórios mensais com dados da folha de pagamento para efeitos de contabilização e controle dos limites legais; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor Financeiro, pelo Secretário Geral ou pelo Presidente.

CONTADOR

Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis, respondendo pelos mesmos; Elaborar, mensalmente, e manter atualizados relatórios contábeis, balancetes de demonstração orçamentária e financeira do movimento por conta ou grupo de conta, de forma sintética ou analítica; Promover a prestação, acertos e conciliação de contas. Emitir e assinar os balanços, balancetes e demais demonstrativos juntamente com o Presidente da Câmara e com o Diretor Geral, bem como elaborar balanços de qualquer tipo ou natureza e para qualquer finalidade, como balanço patrimonial, balanço de resultado dentre outros; Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; Elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual e preparar informações econômico-financeiras; Emitir notas de empenho, liquidações e pagamentos; Registrar, distribuir e redistribuir créditos orçamentários e adicionais; Controlar a despesa e receita orçamentária e extraorçamentária; Providenciar a escrituração dos livros de bancos e do caixa geral; Controlar os empenhos prévios de pronto pagamento e suas respectivas prestações de contas; Atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia se necessária; Prestar contas anualmente ao Tribunal de Contas do Estado; Realizar estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer posição financeira; Exercer outras atividades correlatas.

CONTROLADOR INTERNO

Coordena, fórmula e executa o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo, consoante as normas constitucionais, especialmente nos termos dos artigos 31 e 74 da Constituição Federal e artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000; verifica a regularidade da programação orçamentária financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no orçamento, no mínimo uma vez por ano; apoia o controle externo no exercício de sua missão institucional; examina a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; examina as fases de execução de despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; supervisiona as medidas adotadas pela administração para o retorno de despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade; acompanha, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas de São Paulo, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título; verifica os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; realiza outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações; executa atividades de controle interno, correição, ouvidoria e promoção da integridade pública, bem como promove a Gestão Pública, ética, responsável e transparente, na Câmara Municipal; executa auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo inclusive apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos da Câmara Municipal; realiza estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social; realiza atividades inerentes à garantia da regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito do poder legislativo; realiza estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade das instituições públicas; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e os demais serviços concernentes a função.

DESIGNER GRÁFICO

Desenvolver projetos de identidade visual e publicidade, ligados aos setores de Imprensa e Promoção Institucional da Câmara Municipal; Realizar atividades de artes gráficas, peças informativas, diagramação de anúncios para jornais, livros, revistas e web, desenvolvimento de interfaces diversas (Logotipos, Banners, folders, etc), criação da comunicação online (redes sociais, e-mail marketing, etc) e criação e tratamentos de imagens em geral, ligados aos setores de Imprensa e Promoção Institucional da Câmara Municipal; Trabalhar, juntamente com outros profissionais do Departamento a que está lotado, nas diversas etapas do processo editorial e gráfico da Câmara Municipal; Conhecimento dos programas Indesign, Photoshop, Illustrator/Corel Draw, pacote Office; Realizar outras atividades correlatas, determinadas pelo Chefe de Imprensa.

JORNALISTA

Executar trabalho jornalístico de interesse da Câmara Municipal relacionados com as atividades e com os eventos de relevo que o trabalho do Legislativo proporciona; Divulgar as atividades da Câmara; Produzir os "releases" à imprensa falada e escrita e televisão; Promover a imagem institucional do Poder Legislativo; Publicar os atos oficiais da Câmara Municipal na imprensa oficial e site da Câmara; Programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento dos programas; Organizar, classificar, guardar e conservar todas as publicações de interesse da Câmara; Realizar a manutenção do site da Câmara Municipal, em atendimento aos objetivos e metas propostas de comunicação; Dirigir e acompanhar todos os trabalhos relacionados à operacionalização e processamento de informações via internet; Desempenhar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

EMPREGOS DE ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO COMPLETO E SUPERIOR COMPLETO

Disciplinas abaixo, quando aplicáveis, conforme quadro do Capítulo 8 - DAS PROVAS OBJETIVAS:

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: cargo e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Processo de formação das palavras. Coesão. Ortografia.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema. Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Identificação de regularidades de uma sequência, numérica ou figural, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, seqüências.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016, MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, cargos e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE ZELADORIA

Conhecimentos na execução de serviços de pintura interna e externa, preparação de superfícies e tintas, raspagem e limpeza, aplicação de tintas. Conhecimentos das ferramentas e materiais: pincéis, rolos ou pistolas e materiais específicos; Conhecimentos na execução de serviços de manutenção e construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc., revestindo paredes, tetos e lajes; Instalação de redes elétricas aéreas e subterrâneas. Rede elétrica predial, máquinas, motores e equipamentos elétricos: manutenção preventiva e corretiva, diagnósticos de defeito, consertos, troca de componentes. Motores elétricos, transformadores e bobinas em geral. Conhecimentos de baixa, média e alta tensão. Conhecimentos em execução, modificação, reparos e conservação relativos a instalações hidráulicas, rede de esgotos, rede de tubulação, instrumentos de controle de pressão, válvulas, entre outros, conforme esquemas e ordens de serviços.

ANALISTA ADMINISTRATIVO

NOÇÕES DE CONTABILIDADE: Contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Servidores públicos: Conceito, classificação e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos empregos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Empregos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provedimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Licitações públicas. Lei Federal nº 14.133/2021; Dever de licitar, Princípios da licitação. Modalidades licitatórias. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. NOÇÕES DE DIREITO TRIBUTÁRIO: Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias. 2. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Gestão de pessoas: comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. Competência interpessoal. Gerenciamento de conflitos. Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. Desenvolvimento e treinamento de pessoal: levantamento de necessidades, programação, execução e avaliação. Gestão por competências. Sistemas de informações gerenciais. Planejamento estratégico e orçamentário. Gestão da qualidade. Técnicas de negociação. Ética profissional e desenvolvimento de valores. Estatística: probabilidade. Estatística descritiva. Estratégias de RH. Relações com os servidores. Equipes e liderança. Gerenciamento de desempenho. Motivação. Desenvolvimento de RH. Organizações de aprendizagem. Cultura organizacional. Estruturas organizacionais. Ambiente organizacional. Administração de pessoal. Benefícios. Administração de cargos e salários. Treinamento e desenvolvimento. Direito Administrativo: Servidores públicos: Conceito, classificação e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provedimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar e sindicância. Exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos; CLT - Consolidação das Leis do Trabalho.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos. Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Instalação e configuração de redes de computadores. Sistemas operacionais WINDOWS/LINUX. Segurança da informação. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas; manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos. Conhecimento de linguagens de programação visual: Visual Basic; Net; PHP; CSharp. Modelagem e conhecimento de banco de dados: MS SQL Server; MySQL; Access.

ANALISTA LEGISLATIVO

Noções de Direito Administrativo: Servidores públicos: Conceito e classificação. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar e sindicância. Responsabilidade civil dos servidores públicos. Bens Públicos. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Processo legislativo constitucional; Sessões ordinárias, extraordinárias e audiência pública; Comunicação e postura no trabalho; Função do vereador; Arquivamento de documentos; Documentos oficiais (ofício, ata, declaração etc.). Lei Federal Complementar nº 95, de 1998; Decreto Federal nº 9.191, de 2017. Noções de Direito Constitucional: Da organização do Estado - Capítulo IV - Dos Municípios (Art.29 a 31); Da Organização dos Poderes - Capítulo I - Do Poder Legislativo - Seção VIII - Do Processo Legislativo (Art.59 a 69). Das Finanças Públicas - Seção II - Dos Orçamentos (Art.165 a 169); Lei Orgânica do Município de Itatiba e Regimento Interno da Câmara Municipal de Itatiba.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Noções de Direito Administrativo: Servidores públicos: Conceito e classificação. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar e sindicância. Responsabilidade civil dos servidores públicos. Bens Públicos. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo; Leis Federais nº 9.784/99 e 14.133/2021.

ASSISTENTE JURÍDICO LEGISLATIVO

DIREITO CONSTITUCIONAL: Conceito, sentido e classificação das Constituições. Poder constituinte. Poder reformador e suas limitações; emendas à Constituição. Mutações constitucionais. 2. ESTADO. Origem. Formação. Conceito e elementos. 3. DIREITO PROCESSUAL CONSTITUCIONAL. Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. WRITS CONSTITUCIONAIS. Habeas corpus. Habeas data. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais. 4. EFICÁCIA E APLICABILIDADE DAS NORMAS CONSTITUCIONAIS. 5. ORGANIZAÇÃO DO ESTADO E DO PODER. Federação Brasileira. União. Competência da União. Estados-membros. Competência dos Estados-membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual. 6. PODER LEGISLATIVO. Estrutura do Poder Legislativo. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões. 7. PROCESSO LEGISLATIVO. Tipos e Espécies. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas. 8. PODER EXECUTIVO. O exercício do Poder Executivo no âmbito estadual e municipal. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Ministros de Estado. Crimes de Responsabilidade. Crimes Comuns. Prisão. Imunidade Formal. 9. DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira. 10. ORDEM SOCIAL. Segurança Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. 11. ORDEM ECONÔMICA E FINANCEIRA. Princípios da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção do Estado. Da política urbana. Da política agrícola. 12. DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público. 13. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Conceito de direito administrativo. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos. 2. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência. 3. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação. 4. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal 9.790/99. OSCIPs. 5. Servidores públicos: Conceito, classificação e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provedimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos. 6. Ato administrativo. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. convalidação. Efeitos dos vícios. 7. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99. 8. Licitações públicas. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/21). Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. 9. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos. 10. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei Federal 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei Federal nº 8.080/90. 11. Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da Administração. 12. Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial. 13. Infrações e sanções administrativas. Providências acatelasórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13. 14. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento. 15. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Alienação de bens públicos. 16. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público. 17. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes de nexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional. 18. Improbidade Administrativa - Lei Federal nº 8.429/92. 19. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/00. 20. Lei de Acesso à Informação - Lei Federal nº 12.527/11. 21. Responsabilidade dos Prefeitos - Decreto-Lei nº 201/67. 22. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITO TRIBUTÁRIO: 1. Sistema Tributário Nacional: Titulares do Poder de Tributar. Princípios Gerais. Lei complementar em matéria tributária. Limitações ao Poder de Tributar (Princípios Jurídicos da Tributação). Imunidades Genéricas e Específicas. Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias. 2. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria. Normas Gerais de Direito Tributário: legislação tributária, fontes principais e secundárias do Direito Tributário, vigência da legislação tributária, aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: tipos e objetos, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário; Responsabilidade Tributária, responsabilidade dos sucessores, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Crédito Tributário: lançamento tributário, modalidades de lançamentos; suspensão da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; extinção da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; exclusão do crédito tributário – modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, preferências. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões negativas e positivas. 3. Execução Fiscal. Medida Cautelar Fiscal. Ação Anulatória de Lançamento Tributário. Ação Declaratória de Inexistência de Relação Jurídico-tributária. Ação de Repetição de Indébito. Ação Consignatória em matéria tributária. Mandado de Segurança. 4. Crimes contra a ordem tributária. 5. Impostos dos municípios: imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana; imposto sobre transmissão inter vivos, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acesso física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos a sua aquisição; imposto sobre serviços de qualquer natureza. 6. Lei Federal nº 6.830/80: Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências. 7. Lei Federal 12.153/2009: Juizados Especiais da Fazenda Pública no âmbito dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios. 8. Súmulas e Jurisprudências em matéria tributária.

DIREITO FINANCEIRO: 1. Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública – conceito e classificação. A Despesa Pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar nº 101/00. 2. Orçamento público. Conceito. Tipos. Orçamento-programa. Princípios orçamentários. 3. Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária anual. Ciclo orçamentário. Processo legislativo. 4. Vedações constitucionais. 5. Estágios da Despesa Pública. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social. 6. Receita Pública: Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa. 7. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional. 8. Regime de adiantamento. 9. Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula 655 do STF. Emenda Constitucional nº 30: débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisito de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional nº 62. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Dois sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal. 10. Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita. 11. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível. 12. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITO CIVIL: 1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: vigência, aplicação, interpretação e integração das leis; conflito das leis no tempo; eficácia da lei no espaço. 2. Lei Complementar nº 95/98. 3. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade. 4. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico. 5. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social. 6. Prescrição e decadência. 7. Prova: teoria geral e meios de prova. 8. Direito das obrigações. 9. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso. 10. Institutos da supressão e do comportamento contraditório (venire contra factum proprium). 11. Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa. 12. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva. 13. Direitos reais de superfície, servidões, usufruto, uso, penhor, hipoteca, concessão de uso especial para fins de moradia e concessão de direito real de uso. 14. Propriedade. Função social da propriedade. 15. Parcelamento do solo urbano. 16. Loteamento. 17. Condomínios - Lei nº 4.591/64. 18. Registros públicos e registros de imóveis. Lei nº 6.015/73. Lei nº 8.245/91. 19. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1. Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Direito Processual Intertemporal. 2. Processo: noções gerais. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. 3. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades. 4. Procedimento Comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo. 5. Resposta do Réu. Contestação. Exceções. Reconvenção. Ação declaratória incidental. Incidentes processuais. 6. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento. 7. Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Da tutela da evidência. Poder Geral de Cautela. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. 8. Medidas de contracautela. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. 9. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites. 10. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos Infringentes. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. 11. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais. 12. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. 13. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITOS DIFUSOS E COLETIVOS: 1. Direitos ou interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Conceito e formas de tutela. 2. Instrumentos de resolução extrajudicial de conflitos de natureza coletiva. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta (TAC). Fundos. 3. Tutela de outros direitos metaindividuais. Saúde (Lei nº 8.080/90). Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010). Necessidades Especiais (Lei nº 7.853/89, Lei nº 10.098/2000, Lei nº 10.216/2001, Decreto Legislativo nº 186/2008, Decreto nº 6.949/2009). Educação (Lei nº 9.394/96). Saneamento Básico (Lei nº 11.445/2007, Decreto nº 7.217/2010). Idoso (Lei nº 10.741/2003). Ação Popular/Patrimônio Público (Lei nº 4.717/65). Mulher (Lei nº 11.340/2006). Investidor (Lei nº 7.913/89). Ação Civil Pública (Lei nº 7.347/85). Meio Ambiente (Lei nº 9.795/99, 9.605/98, 12.651/2012). Urbanismo (Lei nº 6.766/79, Lei nº 10.257/01). 4. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITO PENAL E LEGISLAÇÃO PENAL ESPECIAL: I - Princípios de Direito Penal. Fontes do Direito Penal. Interpretação da Lei Penal. II - CÓDIGO PENAL (Decreto-lei nº 2.848/40): 1 - Parte Geral: a) Da aplicação da lei penal (artigos 1º ao 12). b) Do crime (artigos 13 a 25). c) Do concurso de pessoas (artigo 29 a 31). d) Da ação penal (artigos 100 a 106). e) Da extinção da punibilidade (artigos 107 a 120). 2 - Parte Especial: a) Dos crimes contra o patrimônio (artigos 155 a 183). b) Dos crimes contra a incolumidade pública - (artigos 250 a 285). c) Dos crimes contra a paz pública - (artigos 286 a 288-A). d) Dos crimes contra a fé pública - (artigos 289 a 311-A). e) Dos crimes contra a Administração Pública - (artigos 312 a 359-H e disposições finais - artigos 360 a 361). III - LEIS PENAIS ESPECIAIS: 1) Lei nº 1.079/50 (crimes de responsabilidade) e Decreto-lei nº 201/67 (prefeitos e vereadores), 2) Lei nº 9.613/98 e Lei nº 12.683/12 - Lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores. IV. Súmulas dos Tribunais Superiores.

DIREITO DO TRABALHO: Direito do Trabalho; Direito do Trabalho: conceito, denominações, características, divisões, natureza jurídica, funções, autonomia, fundamentos, fontes, princípios, métodos de interpretação, integração e aplicação, renúncia e transação; Distinção entre relação de trabalho lato sensu e relação de emprego; Trabalho autônomo. Trabalho eventual. Trabalho temporário. Trabalho avulso. Estágio. Cooperativa de mão de obra. Trabalho voluntário. Pessoa com deficiência no mercado de trabalho; Contrato de emprego. Empregado. Empregado aprendiz. Empregado público. Contrato de trabalho em regime de tempo parcial. Contrato de trabalho intermitente. Empregador. Grupo econômico. Consórcio de empregadores. Sucessão de empregadores. Terceirização. Terceirização na Administração Pública; Prescrição e decadência no Direito do Trabalho. Segurança e medicina do trabalho. Acidente do trabalho e moléstias ocupacionais; Dano extrapatrimonial, dano material e dano estético no Direito do Trabalho; Direito. Garantias sindicais. Contribuições sindical, confederativa e assistencial. Liberdade sindical. Greve. Locaute; Orientações jurisprudenciais do TST. Súmulas do STF, TST e STJ.

DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: Processo do Trabalho: conceito, autonomia, princípios, natureza jurídica, fontes; Aplicação, interpretação e integração das normas processuais trabalhistas; Formas de solução dos conflitos trabalhistas: autotutela, autocomposição, arbitragem, mediação, comissão de conciliação prévia, processo judicial. Acordo extrajudicial em processo de jurisdição voluntária; Organização e Competência da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho; Ação trabalhista: conceito, natureza jurídica, condições e elementos; Dissídios individuais: reclamação trabalhista escrita e verbal. Petição inicial trabalhista. Procedimento ordinário e sumaríssimo; Partes e procuradores. O *ius postulandi* na Justiça do Trabalho. Honorários de sucumbência. Justiça gratuita. Atos e termos processuais. Responsabilidade por dano processual. Nulidades. Preclusão; Audiência no Processo do Trabalho. Arquivamento do processo. Resposta do reclamado (contestação, exceções e reconvenção). Revelia e confissão. Conciliação; Provas, sentença e coisa julgada no processo do trabalho. Embargos de declaração; O sistema recursal trabalhista: recurso ordinário, recurso de revista, agravo de instrumento, agravo de petição, embargos de divergência, embargos infringentes. Recursos previstos no Código de Processo Civil aplicáveis ao processo do trabalho: recurso adesivo e recurso extraordinário; Procedimentos especiais: Ação rescisória e mandado de segurança; Liquidação de sentença e execução no processo do trabalho. Embargos à penhora e Impugnação à Sentença de Liquidação. Embargos de terceiro. Embargos à Arrematação. Embargos à Adjucação. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica; Dissídio coletivo. Ação de cumprimento; Orientações jurisprudenciais do TST. Súmulas do STF, TST e STJ.

AUXILIAR CONTÁBIL

Contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Correção monetária de balanço. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação Tributária/Fiscal. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda – Pessoa jurídica. Contabilidade Pública: princípios orçamentário, financeiro e patrimonial. Classificação e estruturação orçamentária. Execução orçamentária. Auditoria: noções básicas de auditoria independente e interna. Natureza e campo de atuação da auditoria. Pareceres de auditoria. Controles internos. Testes e procedimentos de auditoria. Contabilidade Pública e a Lei de Responsabilidade Fiscal: responsabilidade da Gestão fiscal: órgãos obrigados, equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência, metas e limites.

AUXILIAR EM RECURSOS HUMANOS

Gestão de pessoas: comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. Competência interpessoal. Gerenciamento de conflitos. Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. Desenvolvimento e treinamento de pessoal: levantamento de necessidades programação, execução e avaliação. Gestão por competências. Sistemas de informações gerenciais. Planejamento estratégico e orçamentário. Gestão da qualidade. Técnicas de negociação. Ética profissional e desenvolvimento de valores. Estatística: probabilidade. Estatística descritiva. Estratégias de RH; CLT - Consolidação das Leis do Trabalho.

CONTADOR

Contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Correção monetária de balanço. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação Tributária/Fiscal. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda – Pessoa jurídica. Contabilidade Pública: princípios orçamentário, financeiro e patrimonial. Classificação e estruturação orçamentária. Execução orçamentária. Auditoria: noções básicas de auditoria independente e interna. Natureza e campo de atuação da auditoria. Pareceres de auditoria. Controles internos. Testes e procedimentos de auditoria. Contabilidade Pública e a Lei de Responsabilidade Fiscal: responsabilidade da Gestão fiscal: órgãos obrigados, equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência, metas e limites. Receita corrente líquida (conceito). L.D.O. e a Lei Orçamentária Anual. Execução orçamentária e cumprimento das metas. Receita pública. Despesa pública: tipos de despesa, restrições e limites. Transferência de recursos públicos para o setor privado. Endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, contratações de operações de crédito, operações de crédito por antecipação de receita, concessão de garantias, restos a pagar, limites e restrições. A gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos – TCESP). SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro). PPA (Plano Plurianual). Plano de Contas Públicas. Lei Federal n.º 4.320/1964 e suas atualizações. Lei Federal n.º 8.429/1992 – Improbidade Administrativa (e alterações). Poderes da Administração; Lei 14.133/2021 (Dispõe sobre Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Lei Complementar n.º 101/2000 (e alterações). Lei Complementar n.º 131/2009 – Lei da Transparência Pública.

CONTROLADOR INTERNO

Contabilidade e finanças públicas: Orçamento Público: conceitos e princípios. Plano Plurianual (PPA). Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Lei Orçamentária Anual (LOA). Créditos Adicionais. Receita Orçamentária: conceitos, classificações e etapas. Despesa Orçamentária: conceitos, classificações e etapas. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, que institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, e alterações. Tópicos selecionados da Constituição Federal: Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária e Da Tributação e do Orçamento (art. 70 a 75) e (art. 163 a 169). Manual de Demonstrativos Fiscais, 13ª edição, aprovado pela Portaria STN nº 1447, de 14 de junho de 2022. Anexos de Riscos Fiscais e Metas Fiscais: conceitos, conteúdo e objetivos dos demonstrativos. Relatório Resumido da Execução Orçamentária: conceitos, conteúdo e objetivos dos demonstrativos. Relatório de Gestão Fiscal: conceitos, conteúdo e objetivos dos demonstrativos. Procedimentos Contábeis Orçamentários – Parte I do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 9ª edição. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). DCASP - Demonstrações Contábeis Aplicada ao Setor Público. Direito Administrativo: Direito Administrativo e Administração Pública. Introdução: O Estado; Poderes e Funções; Função Administrativa; Federação. Administração Direta e Indireta. Terceiro Setor. Órgãos Públicos. Princípios Administrativos. Poderes Administrativos. Ato Administrativo. Responsabilidade Civil do Estado. Controle da Administração Pública. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/21).

DESIGNER GRÁFICO

Projetos editoriais: criação e arte finalização (incluindo a preparação e o fechamento de arquivos para impressão offset e digital), de materiais impressos para a divulgação dos produtos digitais da instituição (cartazes, folders, banners, livros, revistas, cartilhas, anúncios e painéis). Informação visual como criação de logotipos, assinaturas visuais, identidades corporativas, apresentações eletrônicas. Elementos gráficos: desenvolvimento de ilustrações, mapas e montagens fotográficas para os produtos acima mencionados. Fotografia básica e fotografia aplicada ao design gráfico; edição de vídeo com finalização, animação, modelagem de sólido e tratamento de imagens; tratamento de imagem; técnicas de design/programação visual; softwares: Adobe After Effects, Adobe Premiere, Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe Dreamweaver, Adobe InDesign, Corel Draw e 3Ds Max.; ferramentas gráficas computacionais; programação visual de diferentes gêneros e formatos gráficos.

JORNALISTA

Teoria da Comunicação: Paradigmas e Teorias, Comunicação de massa, Indústria cultural, Estudos Culturais, Teoria da recepção, Comunicação mediada pela Internet. Assessoria de Imprensa: Coletivas de imprensa. Conduta ética do assessor, House organs, Jornalismo empresarial, Mailling, Clipagem, Planejamento, Press-kit, Release. Cobertura de eventos, Relacionamento com imprensa, Mídia training. JORNALISMO: Linguagem jornalística, Tipos e estrutura de textos jornalísticos, Recursos para narração de fatos, Entrevistas, Reportagem, Pauta, Relacionamento com a fonte e Ética profissional. Comunicação Digital: Textos para web, Produção audiovisual online e Redes sociais. Linguagem Simples.

DADOS DO CANDIDATO	
NOME	
Nº INSCRIÇÃO	
EMPREGO	

DEFICIÊNCIA(S) DECLARADA(S)	CID Nº*

NOME COMPLETO DO MÉDICO SUBSCRITOR DO LAUDO ANEXO	CRM Nº**

CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA
<input type="checkbox"/> Não preciso de condições especiais
<input type="checkbox"/> Sala de fácil acesso (andar térreo, rampa, elevador)
<input type="checkbox"/> Prova e Folha de Respostas com fonte ampliada
<input type="checkbox"/> Ledor <input type="checkbox"/> Transcritor <input type="checkbox"/> Intérprete de Libras <input type="checkbox"/> Prova em Braile
<input type="checkbox"/> Software de Leitura - <input type="checkbox"/> Dos Vox <input type="checkbox"/> NVDA <input type="checkbox"/> JAWS <input type="checkbox"/> ZoomText
<input type="checkbox"/> Mesa para cadeirante e/ou carteira para obeso
<input type="checkbox"/> Outra. Qual?

_____, _____, de _____ de 20____.

(Assinatura do Candidato)

NOTAS:

* CID Nº: Número de Classificação/Código Internacional da Doença.

** CRM Nº: Número de inscrição no Conselho Regional de Medicina.

***Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser enviados/anexados digitalmente (*upload*), em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição.

**** Esta declaração não assegura a isenção de pagamento.

ANEXO IV - CRONOGRAMA

O cronograma abaixo constitui mera expectativa, podendo haver variação nas datas de acordo com as necessidades técnicas e operacionais da CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA ou do AVANÇASP, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar as publicações oficiais realizadas no site www.avancasp.org.br, na área destinada a este Concurso Público.

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Divulgação do Edital Completo no Site e Resumido na Imprensa Oficial.	27/02/2024
Período de Inscrições "on-line" - internet.	27/02/2024 a 01/04/2024
Período de Solicitação de Isenção de Pagamento da Inscrição.	Até 01/03/2024
Divulgação do Resultado Preliminar das Solicitações de Isenção de Pagamento da Inscrição.	06/03/2024
Período de Recurso Contra o Resultado Preliminar das Solicitações de Isenção de Pagamento da Inscrição.	07 e 08/03/2024
Divulgação do Resultado Definitivo das Solicitações de Isenção de Pagamento da Inscrição.	13/03/2024
Último dia para pagamento da inscrição.	02/04/2024
Divulgação do Resultado Preliminar das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência - PCD, Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais.	08/04/2024
Período de Recurso Contra o Resultado Preliminar das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência - PCD, Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais.	09 e 10/04/2024
Divulgação do Resultado Definitivo das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência - PCD, Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais	15/04/2024
Divulgação da Lista de Inscritos, Total de Inscritos, Locais de Prova e Salas e Edital de Convocação para as Provas Objetivas.	Até 19/04/2024
Realização da Prova Objetiva.	28/04/2024
Divulgação do Gabarito Preliminar.	28/04/2024
Período de Recurso Contra o Gabarito Preliminar.	29 e 23/04/2024
Divulgação do Resultado dos Recursos Contra o Gabarito Preliminar, Gabarito Oficial - Definitivo, e Resultado Final Preliminar.	20/05/2024
Período de Recursos Contra o Resultado Final - Preliminar.	21 e 22/05/2024
Divulgação do Resultado dos Recursos Contra o Resultado Final - Preliminar e Resultado Final - Definitivo.	Até 27/05/2024
Homologação.	A partir da divulgação do Resultado Final - Definitivo.

Proposituras encaminhadas na 142ª Sessão Ordinária, realizada em 28/02/2024.

REQUERIMENTOS

Requerimento Nº 59/2024

Autoria: DAVID BUENO, CORNÉLIO BAPTISTA ALVES, LEILA BEDANI FERREIRA, SERGINHO, ALBERTO HIROSHI BANDO, FERNANDO SOARES DA SILVA, JOSÉ ROBERTO ALVES FEITOSA, JUNIOR CECON, DUGUACA, ALEXSANDER HERCULANO, IGOR HUNGARO, JUNINHO PARODI, DR. ULISSES, LUCIANA BERNARDO

Assunto: Solicita ao Secretário Estadual de Educação, Renato Feder, interseção junto à Diretoria Estadual de Ensino, para obtenção do aumento no número de vagas noturnas existentes nas Escolas Estaduais do município, bem como aumento no número de vagas na modalidade EJA, conforme específica.

Requerimento Nº 58/2024

Autoria: DAVID BUENO, AILTON ANTONIO FUMACHI, WASHINGTON BORTOLOSSI, CORNÉLIO BAPTISTA ALVES, LEILA BEDANI FERREIRA, SERGINHO, ALBERTO HIROSHI BANDO, FERNANDO SOARES DA SILVA, JOSÉ ROBERTO ALVES FEITOSA, WILLIAN SOARES, JUNIOR CECON, DUGUACA, ALEXSANDER HERCULANO, IGOR HUNGARO, JUNINHO PARODI, DR. ULISSES, LUCIANA BERNARDO

Assunto: Solicita à Diretoria de Ensino Estadual aumento no número de vagas noturnas existentes nas Escolas Estaduais do município, bem como aumento no número de vagas na modalidade EJA, conforme específica.

Requerimento Nº 57/2024

Autoria: IGOR HUNGARO

Assunto: Solicita ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal informações sobre os pagamentos para a empresa LF Locação de Bens Ltda, conforme especifica.

Requerimento Nº 56/2024

Autoria: IGOR HUNGARO

Assunto: Solicita ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, informações acerca das manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos de semáforo do Município, conforme especifica.

Requerimento Nº 55/2024

Autoria: IGOR HUNGARO

Assunto: Solicita ao Sr. Prefeito Municipal informações ao departamento competente sobre o número de profissionais Fonoaudiólogos que estão atendendo a alunos nas escolas públicas do Município de Itatiba – SP, conforme especifica.

Requerimento Nº 54/2024

Autoria: LUCIANA BERNARDO

Assunto: Solicita ao Sr. Prefeito Municipal informações sobre a reforma no Posto de Saúde na Rua Maria Pinto Palma, no Bairro Jardim Harmonia – U.B.S. Harmonia.

Requerimento Nº 53/2024

Autoria: LUCIANA BERNARDO

Assunto: Solicita à TCI-Transporte Coletivo de Itatiba, ampliação de horário de ônibus no bairro Caminhos do Sol.

Requerimento Nº 50/2024

Autoria: LUCIANA BERNARDO

Assunto: Assunto: Solicita ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal informações sobre a atribuição esportiva dos Polos Esportivos de Itatiba e seu comprometimento com a população PCD.

Requerimento Nº 49/2024

Autoria: WASHINGTON BORTOLOSSI

Assunto: Solicita a Companhia Paulista de Força E Luz (CPFL), que realize a poda de árvore localizada na Rua Benedito da Silveira Chrispin, conforme especifica.

Requerimento Nº 48/2024

Autoria: DUGUACA

Assunto: Solicito à Companhia Paulista de Força e Luz (CPFL) que realize a troca de poste de iluminação pública, de madeira por poste de concreto armado, situado à Rua Ângelo Geromel, nº 31, no Parque San Francisco.

Requerimento Nº 47/2024

Autoria: DUGUACA

Assunto: Solicita informações ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, sobre as condições estruturais de construção civil (integridade) do pontilhão sobre a Rod. Luciano Consoline, na entrada no bairro Parque San Francisco vindo da Av. Pedro Mascagni, no início da Av. Antonio Nardi.

Requerimento Nº 43/2024

Autoria: DR. ULISSES

Assunto: ASSUNTO: Solicita à Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional, da Secretaria de Desenvolvimento Social do Estado de São Paulo, informações quanto ao estudo técnico para a implantação do Programa Bom Prato em Itatiba, conforme especifica.

Requerimento Nº 42/2024

Autoria: WASHINGTON BORTOLOSSI

Assunto: Solicita ao COBEMA informações acerca de animais soltos no município, conforme especifica.

INDICAÇÕES

Indicação Nº 486/2024

Autoria: CORNÉLIO BAPTISTA ALVES

Assunto: Indico ao Excelentíssimo Senhor Prefeito de Itatiba, através do setor responsável que realize limpeza de terreno, conforme se especifica.

Indicação Nº 485/2024

Autoria: WASHINGTON BORTOLOSSI

Assunto: Solicito ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, para que determine ao setor competente, a execução de roçada e corte de mato na Praça Frederico Junqueira, próxima ao Residencial Itatiba Praxx, conforme especifica.

Indicação Nº 484/2024

Autoria: WASHINGTON BORTOLOSSI

Assunto: Solicito ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, que determine ao setor competente, a notificação de proprietário de imóvel para corte de mato e limpeza, conforme especifica.

Indicação Nº 483/2024

Autoria: WASHINGTON BORTOLOSSI

Assunto: Solicito, de forma reiterada, ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, que determine ao setor competente, a execução de roçada e corte de mato na Praça Tônico Machado, conforme especifica.

Indicação Nº 482/2024

Autoria: WASHINGTON BORTOLOSSI

Assunto: Solicito ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, que determine ao setor competente, a notificação de proprietário de imóvel para corte de mato e limpeza, conforme especifica.

Indicação Nº 481/2024

Autoria: WASHINGTON BORTOLOSSI

Assunto: Solicito ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, que determine ao setor competente, a notificação de proprietário de imóvel para corte de mato e limpeza, conforme especifica.

Indicação Nº 480/2024

Autoria: WASHINGTON BORTOLOSSI

Assunto: Solicita ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, para que determine ao setor competente, a execução de roçada e corte de mato na Estrada Jorge Ferreira, conforme especifica.

Indicação Nº 479/2024

Autoria: WASHINGTON BORTOLOSSI

Assunto: Solicito ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, que determine ao setor competente, a retirada de lixo das calçadas da Rua José de Camargo, conforme especifica.

Indicação Nº 478/2024

Autoria: WASHINGTON BORTOLOSSI

Assunto: Solicito ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, que determine ao setor competente, a notificação de proprietário de imóvel, conforme especifica.

Indicação Nº 477/2024

Autoria: DR. ULISSES

Assunto: Solicito ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, que determine ao setor competente, que realize corte de mato e limpeza nas calçadas de toda a extensão da rua Nicola Petti, conforme especifica.

Indicação Nº 476/2024

Autoria: LUCIANA BERNARDO

Assunto: Solicita com urgência que a Prefeitura determine ao setor competente que faça a limpeza bem como tampar o buraco em terreno público localizado na Rua Dionísio de Campos, ao lado do número, 226.

Indicação Nº 475/2024

Autoria: LUCIANA BERNARDO

Assunto: Solicita ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal que realize, urgentemente, a reforma do parque infantil da EMEF Professor Benno Carlos Claus, localizada na Rua Teodoro Dias Aranha, nº 113, Jardim Galetto.

Indicação Nº 474/2024

Autoria: DUGUACA

Assunto: Solicita ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, que determine à Secretaria de Ação Social, Trabalho e Renda que efetue, em caráter de urgência, execução de roçada, limpeza e recolhimento de entulho sobre a calçada e o que mais se mostrar necessário, em terreno localizado à Rua Ermano Degani, em frente ao nº 115, CEP 13251-381, no bairro Vila Fassina.

Indicação Nº 473/2024

Autoria: JUNINHO PARODI

Assunto: Solicito ao Senhor Prefeito Municipal, a execução dos serviços de tapa-buracos, nivelamento e cascalhamento na Estrada Municipal Sebastiana Franco de Camargo - Bairro Morro Azul, conforme esclarece.

Indicação Nº 472/2024

Autoria: JUNINHO PARODI

Assunto: Solicito ao Senhor Prefeito Municipal, a execução dos serviços para manutenção asfáltica na Estrada Municipal Antenor Soranz - Bairro Morro Azul, conforme esclarece.

Indicação Nº 471/2024

Autoria: JUNINHO PARODI

Assunto: Solicito ao Senhor Prefeito Municipal, a execução dos serviços para manutenção asfáltica na Avenida Caetano de Abreu - Bairro Encosta do Sol, conforme esclarece.

Indicação Nº 470/2024

Autoria: WASHINGTON BORTOLOSSI

Assunto: Solicito ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, que determine ao setor competente, a notificação de proprietário de imóvel, conforme especifica.

Indicação Nº 469/2024

Autoria: WASHINGTON BORTOLOSSI

Assunto: Solicita ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, para que determine ao setor competente, a execução de roçada e corte de mato na Vila Brasileira, conforme especifica.

Indicação Nº 468/2024

Autoria: WASHINGTON BORTOLOSSI

Assunto: Solicito ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, que determine ao setor competente, a execução de serviços públicos diversos no bairro Tapera Grande, conforme especifica.

Indicação Nº 467/2024

Autoria: WASHINGTON BORTOLOSSI

Assunto: Solicita ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, para que determine ao setor competente, a execução de roçada e corte de mato na Praça no entorno da UBS Enoque Ventura da Silva, conforme especifica.

Indicação Nº 466/2024

Autoria: WASHINGTON BORTOLOSSI

Assunto: Solicita ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, que determine ao setor competente, a realização de manutenção e tapa buraco na Rua Daniel Peçanha de Morães, conforme especifica.

Indicação Nº 465/2024

Autoria: WASHINGTON BORTOLOSSI

Assunto: Solicita ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, que determine ao setor competente, a realização de manutenção e tapa buraco na Rua Antonio Francisconi, conforme especifica.

Indicação Nº 464/2024

Autoria: WASHINGTON BORTOLOSSI

Assunto: Solicito ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, que determine ao setor competente, a notificação de proprietário de imóvel para corte de mato e limpeza, conforme especifica.

Indicação Nº 463/2024

Autoria: WASHINGTON BORTOLOSSI

Assunto: Solicito ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, que determine ao setor competente, providências no sistema de escoamento da água no bairro Recreio Costa Verde, conforme especifica.

Indicação Nº 462/2024

Autoria: WASHINGTON BORTOLOSSI

Assunto: Solicito ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, que determine ao setor competente, a notificação de proprietário de imóvel, conforme especifica.

Indicação Nº 461/2024

Autoria: WASHINGTON BORTOLOSSI

Assunto: Solicito ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, que determine ao setor competente, a execução de roçada e corte de mato no bairro Central Park, conforme especifica.

Indicação Nº 460/2024

Autoria: WASHINGTON BORTOLOSSI

Assunto: Solicita ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, que determine ao setor competente a realização de estudos para instalação de redutor de velocidade (lombada ou outro) na Avenida Senador Lacerda Franco, conforme especifica.

Indicação Nº 459/2024

Autoria: WASHINGTON BORTOLOSSI

Assunto: Solicita ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, para que determine ao setor competente, a execução de roçada e corte de mato na Vila Brasileira, conforme especifica.

Indicação Nº 458/2024

Autoria: WASHINGTON BORTOLOSSI

Assunto: Solicito ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, que determine ao setor competente, a retirada de lixo das vias do bairro Pedro Fumachi, conforme especifica.

Indicação Nº 457/2024

Autoria: WASHINGTON BORTOLOSSI

Assunto: Solicita ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, que determine ao setor competente, a realização de manutenção e tapa buraco no bairro Santo Antonio, conforme especifica.

Indicação Nº 456/2024

Autoria: WASHINGTON BORTOLOSSI

Assunto: Solicito ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, que determine ao setor competente, a notificação de proprietário de imóvel para corte de mato e limpeza, conforme especifica.

Indicação Nº 455/2024

Autoria: WASHINGTON BORTOLOSSI

Assunto: Solicito ao Senhor Prefeito Municipal, que determine ao setor competente a realização de manutenção das vias do bairro Recreio Costa Verde, conforme especifica.

Indicação Nº 454/2024

Autoria: FERNANDO SOARES DA SILVA

Assunto: Assunto: Solicita ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, para que determine ao setor competente, a execução de limpeza, roçada e corte de mato no "UBS Avançada", localizada na rua João Atílio Francisconi bairro Cecap. Conforme especifica:

Indicação Nº 453/2024

Autoria: DAVID BUENO

Assunto: Solicita ao Sr. Prefeito Municipal, manutenção da via, tapa buraco na Rua José Soave – Jardim Esther.

Indicação Nº 452/2024

Autoria: DAVID BUENO

Assunto: Solicita à Prefeitura Municipal de Itatiba e ao setor competente, a colocação de boca-de-lobo URGENTE na Rua Pizza e Almeida, altura do número 380.

Indicação Nº 451/2024

Autoria: DAVID BUENO

Assunto: Solicita ao Sr. Prefeito Municipal, determinar notificação URGENTE ao proprietário para término de duas obras abandonadas na Rua Pizza e Almeida, próximas ao número 380.

Indicação Nº 450/2024

Autoria: DAVID BUENO

Assunto: Solicita ao Sr. Prefeito que realize junto ao departamento competente da Prefeitura Municipal a limpeza e roçada da Avenida João Batista Leone, bairro Lot. Parque Empresarial.

Indicação Nº 449/2024

Autoria: DAVID BUENO

Assunto: Solicita ao Sr. Prefeito que realize junto ao departamento competente da Prefeitura Municipal, limpeza de lixo e mato acumulados no passeio público da Rua Jundiá, próximo ao campo Itatiba.

Indicação Nº 448/2024

Autoria: DAVID BUENO

Assunto: Solicita à Prefeitura Municipal de Itatiba e ao setor competente, a vistoria para colocação de boca-de-lobo ou alternativa que melhor se adeque URGENTE na Rua João Thomazini, altura do número 233, no bairro Jardim México.

Indicação Nº 447/2024

Autoria: DAVID BUENO

Assunto: Solicita ao Senhor Prefeito Municipal determinar notificação ao proprietário sobre limpeza de terreno, na Rua Vergínio Belgine, Santo Antonio ao lado do numeral 201

Indicação Nº 446/2024

Autoria: DAVID BUENO

Assunto: Solicita ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, pavimentação asfáltica/tapa-buraco na Rua Tacílio Amá, no bairro Eliza Tescarollo, conforme especifica

Indicação Nº 445/2024

Autoria: DAVID BUENO

Assunto: Solicita ao Sr. Prefeito Municipal, estudo para colocação de bebedouro com água gelada em todas as creches e escolas municipais.

Indicação Nº 444/2024

Autoria: ALEXSANDER HERCULANO

Assunto: Solicita ao Sr. Prefeito Municipal que determine ao Departamento Municipal de Meio Ambiente efetuar estudos para poda de árvore na Rua Antônio Carride nº 03- Jardim Harmonia, conforme específica.

Indicação Nº 443/2024

Autoria: FERNANDO SOARES DA SILVA

Assunto: Assunto: Solicita ao Sr. Prefeito Municipal que determine a secretaria de Meio Ambiente e Agricultura que efetue, em caráter de urgência, operação de roçada e limpeza na Academia ao Ar Livre "João Conde" localizada na Av. Eloy Argemiro Carniatto no Bairro Cecap conforme esclarece.

Indicação Nº 442/2024

Autoria: FERNANDO SOARES DA SILVA

Assunto: ASSUNTO: Solicita ao Senhor Prefeito Municipal que determine ao setor competente a manutenção na quadra de areia e alambrado da área de lazer localizada na rua Ricardo José Bertoni, Núcleo Residencial Doutor Luiz de Mattos Pimenta (Cecap).

Indicação Nº 441/2024

Autoria: ALEXSANDER HERCULANO

Assunto: Solicito ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, que determine ao setor competente que providencie operação tapa buraco na Av. Lucílio Tobias, logradouro de entrada para os prédios da CDHU "João Maggi, Bloco 9 e 12 e Pedro Costa Portão 650, Bairro Núcleo Residencial Dr. Luiz Matos Pimenta, Itatiba - SP, 13255-660, conforme especifica.

Indicação Nº 440/2024

Autoria: AILTON ANTONIO FUMACHI

Assunto: Solicita a execução de tapa-buracos e limpeza de mato no trecho inicial em asfalto e serviços de motoniveladora e colocação de cascalho no trecho final da Estrada Municipal Irene Perobelli Fumachi – Mato Dentro, conforme especifica.

Indicação Nº 439/2024

Autoria: AILTON ANTONIO FUMACHI

Assunto: Solicita ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, que determine ao setor competente a execução de operação tapa-buracos na Estrada Municipal João Bulgarelli - Bairro Morro Azul, conforme especifica.

Indicação Nº 438/2024

Autoria: CORNÉLIO BAPTISTA ALVES

Assunto: Indico ao Excelentíssimo Senhor Prefeito de Itatiba, através do setor responsável, a verificação das placas de nomenclaturas no município, conforme se especifica.

Indicação Nº 437/2024

Autoria: IGOR HUNGARO

Assunto: Solicito ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, que solicite a empresa "Suma do Brasil", efetuar coleta de lixo, reciclável e entulhos adequada ao longo da Rua César Piovesana – Morada dos Pássaros em Itatiba - SP, conforme especifica.

Indicação Nº 436/2024

Autoria: IGOR HUNGARO

Assunto: Solicito ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, que solicite a empresa "Suma do Brasil", efetuar coleta de lixo, reciclável e cata-bugiganga adequada ao longo da R. Santa Maria- Vila Santa Terezinha em Itatiba - SP, conforme especifica.

Indicação Nº 435/2024

Autoria: IGOR HUNGARO

Assunto: Solicito ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, que solicite estudos para melhor fiscalização, limpeza e monitoramento do descarte ilegal de lixo, recicláveis e entulhos, prejudicando o meio ambiente em Itatiba - SP, conforme especifica.

Indicação Nº 434/2024

Autoria: IGOR HUNGARO

Assunto: Solicito ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, que solicite a empresa "Suma do Brasil", efetuar coleta de lixo, reciclável e cata-bugiganga adequada ao longo da Estrada Municipal Antônio Netto em Itatiba - SP, conforme especifica.

Indicação Nº 433/2024

Autoria: IGOR HUNGARO

Assunto: Solicito ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, que determine ao setor competente, que realize execução urgente de manutenção tapa-buraco ao longo da Rua Benedito da Silveira Franco, altura do nº 45 - Vila Santa Luzia, conforme especifica.

Indicação Nº 432/2024

Autoria: IGOR HUNGARO

Assunto: Solicito ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, que determine ao setor competente, que realize execução urgente de manutenção tapa-buraco ao longo da Av. Maria Teresa da Costa Naufal - Residencial Fazenda Serrinha, com atenção ao buraco próximo a entrada do Res. Itatiba Country Club, conforme especifica.

Indicação Nº 431/2024

Autoria: IGOR HUNGARO

Assunto: Solicito ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, que determine ao setor competente, que realize execução urgente de manutenção tapa-buraco ao longo das ruas do bairro Parque Tescarollo com atenção a Tv. André Zilioli, conforme especifica.

Indicação Nº 430/2024

Autoria: IGOR HUNGARO

Assunto: Solicita ao Sr. Prefeito Municipal que determine ao departamento competente que efetue, em caráter de urgência, operação de roçada e limpeza passeio público ao longo das ruas do bairro Vila São Caetano, em Itatiba - SP.

Indicação Nº 429/2024

Autoria: IGOR HUNGARO

Assunto: Solicita ao Sr. Prefeito Municipal que determine ao departamento competente que efetue, em caráter de urgência, operação de roçada e limpeza passeio público ao longo das ruas do bairro Jardim Carlos Borella, em Itatiba - SP.

Indicação Nº 428/2024

Autoria: IGOR HUNGARO

Assunto: Solicita ao Senhor Prefeito Municipal, que determine ao setor competente, a manutenção e melhoria de ponto de ônibus, localizado na R. João Franco de Camargo, altura do nº 562 - Vila Real

Indicação Nº 427/2024

Autoria: JOSÉ ROBERTO ALVES FEITOSA

Assunto: solicita recapeamento asfáltico em toda extensão da estrada municipal Nemésio Dario dos Santos, conforme específica.

Indicação Nº 426/2024

Autoria: ALEXSANDER HERCULANO

Assunto: Solicito ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, que determine ao setor competente que providencie operação tapa buraco na R. Alberto Casteletto – Jardim Ester, Itatiba - SP, 13255-104, conforme específica.

Indicação Nº 425/2024

Autoria: IGOR HUNGARO

Assunto: Solicita ao Sr. Prefeito Municipal que determine ao departamento competente que efetue, em caráter de urgência, operação de roçada e limpeza passeio público ao longo das ruas do bairro Jardim Ipê, em Itatiba - SP.

Indicação Nº 424/2024

Autoria: IGOR HUNGARO

Assunto: Solicito ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, que determine ao setor competente, que realize execução urgente de manutenção tapa-buraco ao longo das ruas do bairro Jardim Ipê, conforme específica.

Indicação Nº 423/2024

Autoria: IGOR HUNGARO

Assunto: Solicito ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal a execução dos serviços de tapa-buracos, nivelamento e cascalhamento, e limpeza e roçada em todas as ruas - Bairro Caminhos do Sol, conforme específica.

Indicação Nº 422/2024

Autoria: IGOR HUNGARO

Assunto: Solicita ao Sr. Prefeito Municipal que determine ao departamento competente que efetue, em caráter de urgência, operação de roçada e limpeza passeio público ao longo das Ruas do Terra de São Sebastião, em Itatiba - SP

Indicação Nº 421/2024

Autoria: IGOR HUNGARO

Assunto: Solicita ao Sr. Prefeito Municipal que determine ao departamento competente que efetue, em caráter de urgência, operação de roçada e limpeza passeio público ao longo da Rua Carlota Marcolina Gasparini Aparecido, Loteamento Itatiba Park, em Itatiba - SP.

Indicação Nº 420/2024

Autoria: IGOR HUNGARO

Assunto: Solicita ao Senhor Prefeito Municipal determinar reforma, de forma urgente, da calçada e afundamento de piso na Tv. Idalina Leardine - Jd. México com a Tv. Edson José Zamboni, 80 - Jd. Vitória, em trecho conforme específica.

Indicação Nº 419/2024

Autoria: IGOR HUNGARO

Assunto: Solicita ao Sr. Prefeito Municipal que determine ao departamento competente que efetue, em caráter de urgência, operação de roçada e limpeza passeio público ao longo da Av. Dr. Mendel Steinbruch, Vila Brasileira em Itatiba - SP.

Indicação Nº 418/2024

Autoria: IGOR HUNGARO

Assunto: Solicita ao Sr. Prefeito Municipal que determine ao departamento competente que efetue, em caráter de urgência, operação de roçada e limpeza passeio público ao longo da R. Luíza Ambrósio Ulhani - Jardim Ester, em Itatiba - SP.

Indicação Nº 417/2024

Autoria: IGOR HUNGARO

Assunto: Solicito ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, que determine ao setor competente, que realize execução urgente de manutenção tapa-buraco ao longo da Av. Antônio Nardi – Parque San Francisco, conforme específica.

Indicação Nº 416/2024

Autoria: SERGINHO

Assunto: Solicita limpeza de mato no CELF (Centro de Esportes e Lazer da Família) do Bairro Jardim Alto da Santa Cruz.

Indicação Nº 415/2024

Autoria: FERNANDO SOARES DA SILVA

Assunto: ASSUNTO: Solicita ao Senhor Prefeito Municipal, que providencie a manutenção da iluminação na academia ao ar livre, localizada na rua Antônio João Batista Andreata em frente ao Nº49, bairro núcleo residencial Anfonso Zupardo, conforme esclarece:

Indicação Nº 414/2024

Autoria: FERNANDO SOARES DA SILVA

Assunto: Assunto: Solicita ao Sr. Prefeito Municipal que determine à Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura que efetue em caráter de urgência, operação de roçada e limpeza, na calçada guia e sarjeta, na rua Alemanha ao lado do Nº440, bairro Jardim das Nações, conforme esclarece:

Indicação Nº 413/2024

Autoria: DAVID BUENO

Assunto: Solicita ao Sr. Prefeito Municipal, determinar limpeza e roçada em caráter de URGÊNCIA nas Ruas Eleno Gabriel, Benjamin Fontana e Pedro Fusussi, localizadas no bairro Vila Cruzeiro.

Indicação Nº 412/2024

Autoria: DAVID BUENO

Assunto: Solicita ao Sr. Prefeito que realize junto ao departamento competente da Prefeitura Municipal a execução de serviços de máquina niveladora e cascalho para melhorias na Avenida Guilherme Soave, Fase 1, no bairro Vivendas do Engenho D'Água.

Indicação Nº 411/2024

Autoria: DAVID BUENO

Assunto: Solicita ao Sr. Prefeito Municipal, determinar ao setor competente limpeza em caráter de URGÊNCIA no bairro Itatiba Park.

Indicação Nº 410/2024

Autoria: DAVID BUENO

Assunto: Solicita ao Sr. Prefeito Municipal, determinar notificação ao proprietário para limpeza de residência localizada na Avenida Prudente de Moraes, número 433.

Indicação Nº 409/2024

Autoria: DAVID BUENO

Assunto: Solicita ao Sr. Prefeito Municipal, tapa buraco/recapeamento asfáltico em caráter de URGÊNCIA na Rua Atilio Lanfranchi.

Indicação Nº 408/2024

Autoria: DAVID BUENO

Assunto: Solicita ao Sr. Prefeito Municipal, determinar ao setor competente limpeza em caráter de URGÊNCIA na esquina da Rua Nicolau Labriola, no bairro Cidade Jardim.

Indicação Nº 407/2024

Autoria: DAVID BUENO

Assunto: Solicita ao Senhor Prefeito Municipal, que realize reparos e melhorias no ponto de ônibus localizado na Avenida 29 de Abril, próximo ao Covabra e Tenda.

Indicação Nº 406/2024

Autoria: DAVID BUENO

Assunto: Solicita ao Sr. Prefeito Municipal, determinar notificação para manutenção de passeio em caráter de URGÊNCIA próximo ao CRAS III – Porto Seguro localizado na Av. Urbano Bezana, s/n - Nucleo Res. Porto Seguro.

Indicação Nº 405/2024

Autoria: DAVID BUENO

Assunto: Solicita ao Sr. Prefeito Municipal, que providencie instalação de iluminação na Rua Divina de Fátima Atanásio Machado Montico, próximo ao número 153, no bairro Recanto da Paz.

Indicação Nº 404/2024

Autoria: DAVID BUENO

Assunto: Solicita ao Prefeito Municipal determinar notificação a construtora responsável pela obra do edifício Royal Park (ACP) pela manutenção do passeio público localizado na frente do edifício na rua Santo Antonio número 700.

Indicação Nº 403/2024

Autoria: DAVID BUENO

Assunto: Solicita ao Sr. Prefeito Municipal, limpeza da via, na Rua José Soave – Jardim Esther.

Indicação Nº 402/2024

Autoria: DAVID BUENO

Assunto: Solicita ao Sr. Prefeito Municipal, tapa buraco em caráter de urgência na Alameda Caetano e Zaíra- Lot. Rei de Ouro.

Indicação Nº 401/2024

Autoria: DAVID BUENO

Assunto: Solicita ao Sr. Prefeito Municipal, estudo para colocação de um bebedouro com água gelada na EMEB Prof Maria Mercedes de Araujo.

Indicação Nº 400/2024

Autoria: DAVID BUENO

Assunto: Solicita ao Sr. Prefeito Municipal, limpeza de mato alto no passeio público na Rua Archangelo Baptistella – Jd Galletto

Indicação Nº 399/2024

Autoria: DAVID BUENO

Assunto: Solicita ao Senhor Prefeito Municipal, que realize reparos, manutenção e limpeza nas galerias dos bueiros e no passeio público da Rua Teodoro Dias Aranha, rua da escola do Galletto.

Indicação Nº 398/2024

Autoria: DAVID BUENO

Assunto: Solicita ao Sr. Prefeito Municipal, determinar notificação URGENTE ao proprietário para limpeza e roçada no terreno localizado na Cel. Camilo Pires, ao lado do número 155, Centro.

Indicação Nº 397/2024

Autoria: DAVID BUENO

Assunto: Solicita ao Prefeito Municipal limpeza e roçada em toda extensão da Rua Verginio Belgini, bairro Santo Antonio.

Indicação Nº 396/2024

Autoria: DAVID BUENO

Assunto: Solicita ao Senhor Prefeito Municipal determinar notificação ao proprietário sobre limpeza de terreno, na Tv. São Valentim – no final da Rua José Barbosa Salles. (foto em anexo)

Indicação Nº 395/2024

Autoria: DAVID BUENO

Assunto: Solicita ao Senhor Prefeito Municipal determinar notificação ao proprietário sobre limpeza de terreno, na Av Expedicionários Brasileiros, ao lado do número 737.

Indicação Nº 394/2024

Autoria: DAVID BUENO

Assunto: Solicita a manutenção geral dos banheiros públicos instalados na Avenida Aurora Fernandes Zanutto, Jardim México, (feira de domingo) em caráter de urgência, conforme especifica.

Indicação Nº 393/2024

Autoria: DAVID BUENO

Assunto: Solicita ao Sr. Prefeito Municipal execução de pintura de faixa amarela (proibido estacionar) em um lado da via na Rua Caetano Di Fiori, bairro Jardim Galletto, para assim o transporte da coleta de lixo e outros transportes de grande porte, possam transitar na via.

Indicação Nº 392/2024

Autoria: DAVID BUENO

Assunto: Solicita ao Sr. Prefeito Municipal, a instalação de lombada ou alternativa que melhor se adeque na Av. Adelina Piffer Tega, bairro Real Parque Dom Pedro, conforme especifica.

Indicação Nº 391/2024

Autoria: DUGUACA

Assunto: Solicita ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, que determine à Secretaria de Obras e Serviços Públicos/Trânsito que efetue análise técnica para instalação de lombada ou redutor de velocidade em ambos os lados da Av. Alessandro Luciano Ricardo Liporoni, CEP 13253-690, no bairro Jd. Esplanada.

Indicação Nº 390/2024

Autoria: DUGUACA

Assunto: Solicita ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, que determine à Secretaria de Ação Social, Trabalho e Renda que efetue, em caráter de urgência, execução de roçada, limpeza, coleta dos resíduos e o que mais se mostrar necessário nas calçadas, guias e córrego, tendo como referência a Rua José Tuon, CEP 13255-104, no bairro Jardim Estér.

Indicação Nº 389/2024

Autoria: IGOR HUNGARO

Assunto: Solicita ao Sr. Prefeito Municipal que determine ao departamento competente que efetue, em caráter de urgência, operação de roçada e limpeza de áreas públicas próxima a ponto de ônibus, ruas e passeio público ao longo do bairro Da Ponte, em Itatiba - SP.

Indicação Nº 388/2024

Autoria: IGOR HUNGARO

Assunto: Solicita ao Sr. Prefeito Municipal que determine ao departamento competente que efetue, em caráter de urgência, operação de roçada e limpeza passeio público ao longo do bairro Itatiba Park, em Itatiba - SP.

MOÇÕES

Moção Nº 3/2024

Autoria: JOSÉ ROBERTO ALVES FEITOSA

Assunto: de congratulação e aplausos aos policiais militares de Itatiba cabo Spencer e soldado De Matos, pelo trabalho de salvamento realizado conforme especifica.