



# 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

Terça-feira, 05 de Dezembro de 2023

Edição nº 3084 - Ano XXI

## SUMÁRIO

CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	2
CONSELHO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO DO PLANO DIRETOR	3
CONSELHO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL	4
DECRETOS	5
DESPACHOS	10
LICITAÇÕES	12
PORTARIAS	13
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA	14
VIGILÂNCIA SANITÁRIA	15
ATOS OFICIAIS DA CÂMARA MUNICIPAL	21

## 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



**REUNIÃO DO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

Convoco os membros do Conselho de Alimentação Escolar para reunião ordinária que será realizada no dia **07 de dezembro de 2023**, às **09h**, na Sala de Reuniões da Secretaria da Educação, localizada na Rodovia Luciano Consoline nº 600 – Jardim de Lucca.

Pauta: Assuntos diversos

Atenciosamente,

**Mônica Flaviana de Almeida Cavallaro**  
Presidente do CAE  
Itatiba-SP



## CONSELHO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO DO PLANO DIRETOR

Itatiba - Edição nº 3084 - Ano XXI, 5 de Dezembro de 2023

**ATA DA REUNIÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO DO PLANO DIRETOR.** Aos vinte e dois dias do mês de novembro do ano de 2023, 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, foi instalada reunião ordinária 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: Paulo Henrique Degani, Cid Camargo, Rogério Henrique Selicani, Livia Mendes Moraes, José Carlos Luis Ferreira, Paulo Eduardo B. Gonçalves, Fabiana Aparecida dos Santos Barbosa, Paola Camargo Morini, Celia Regina Siqueira Quaglia. Com número legal de presentes, iniciou-se a reunião, às 15h em primeira chamada. Iniciou-se a reunião ordinária. Ato contínuo o presidente Cid Camargo, colocou em pauta os seguintes processos de pedido de uso tolerado: **Processo número 13286/2023 CONCEPT ASSESSORIA TÉCNICA LTDA** – CNAE 334-7/99 Manutenção e reparação de outras máquinas e equipamentos para usos industriais não especificados anteriormente – Declarou que “o endereço escolhido como sede a empresa, será exclusivamente para fins de domicílio fiscal e recebimento de correspondência, não havendo nenhum tipo de atividade, estoque de mercadorias e atendimento no local”. Os conselheiros deram parecer **favorável**. **Processo número 7516/2023 LUIZ ADERIVALDO OLIVEIRA DE SOUZA** – CNAE 47.24-5-00 – Comércio varejista de hortifrutigranjeiros e CNAE 47.12-1-00 – Comércio varejista de mercadorias em geral, com predominância de produtos alimentícios – conforme parecer jurídico e art 33 da lei nº 4.442/2012 que reza que: “As construções com características comerciais, industriais e de prestação de serviço irregularmente localizadas em função de zona de uso incompatível, existentes até a data de publicação da presente lei, cadastradas ou não junto à administração, poderão abrigar atividade desconforme a ser regularizadas **exceto se situada na Z.E.R-Zona Estritamente Residencial (grifei)**”...Tendo em vista a lei e a consulta jurídica os Conselheiros deram parecer **contrário** ao uso tolerado no local. **Processo número 13386/2023 MMP MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA** - 47.44-0-99 - Comércio varejista de materiais de construção em geral - Declarou que: “No endereço acima supramencionado, não haverá qualquer tipo de estoques e/ou exposição de mercadorias ou produtos, servindo apenas para centralização de contas a receber e a pagar e atendimento telefônico.” Os conselheiros deram parecer **favorável** ao uso tolerado. **Processo número 12800/2023 JAMILE CAMARGO ZANOTTI** - CNAE 1096-1/00 – Fabricação de alimentos e pratos prontos – CNAE 1094-5/00 – Fabricação de massas alimentícias – Os Conselheiros deram parecer **favorável** ao Uso Tolerado

**Processo número 13351/2023 Z2 AMBIENTAL LTDA** - CNAE 28.25-9-00 – Fabricação de máquinas e equipamentos para saneamento básico e ambiental, peças e acessórios – CNAE 28.69-1-00 Fabricação de máquinas e equipamentos para uso industrial específico não especificados anteriormente, peças e acessórios – CNAE 33.14-7-10 Manutenção e reparação de máquinas e equipamentos para uso geral não especificados anteriormente - CNAE 33.21-0-00 Instalação de máquinas e equipamentos industriais – CNAE 46.63-0-00 Comércio atacadista de máquinas e equipamentos para uso industrial; partes e peças – CNAE 71.12-0-00 Serviços de engenharia (Dispensada\*) - CNAE 77.39-0-99 Aluguel de outras máquinas e equipamentos comerciais e industriais não especificados anteriormente, sem operador .Os Conselheiro solicitaram **melhores informações** sobre a atividade, inclusive declarando qual endereço onde exercerá as atividades comerciais e industriais.

**Processo número 12826/2023 RICARDO LUIS GINACK**-CNAE 5829-8/00 Edição integrada a impressão de cadastros, listas e outros produtos gráficos – CNAE 1813-0/01 Impressão de material para uso publicitário – CNAE 1822-9/99 Serviços de acabamentos gráficos, exceto encadernação e plastificação – CNAE 4689-3/99 Comércio atacadista especializado em outros produtos intermediários não especificados anteriormente .Os Conselheiros deram parecer **favorável** ao Uso Tolerado. **Processo 7666/18-Pesqueiro e Lanchonete Barbosa**-Embora eu, Cid Camargo tenha sugerido a permissão de conceder a licença por similaridade, os conselheiros levantaram diversas dúvidas, inclusive quanto a localização do pesqueiro e lanchonete fazendo ou não parte do “Clube” e pediram **melhores esclarecimentos** sobre a regularização da lanchonete. E, por mais nada havendo a ser tratado, às 17h30, encerrou-se a reunião. Para constar lavrei a presente ata que, depois de lida e achada conforme, vai assinada por mim ,Fabiana Aparecida Barbosa – secretária e por Cid Camargo – Presidente.



**CONSELHO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL**

Itatiba - Edição nº 3084 - Ano XXI, 5 de Dezembro de 2023

**Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial**

**Convocação**

CONVOCAMOS as Sras. e Srs. Conselheiros para a reunião ordinária a ser realizada no próximo dia 13 de dezembro de 2023 a partir das 18h30, nas dependências do Museu Histórico Municipal Padre Lima, localizado na Praça da Bandeira nº 122

**Pauta:**

- Aprovação da ata da reunião anterior
- Conferência Municipal da Promoção da Igualdade Racial de Itatiba
- Programação do ano de 2024
- Eventos referentes ao 29 de abril
- Projetos da Comissão de Educação
- Outros assuntos

**José Roberto Barbosa**  
**Presidente**



## DECRETOS

Itatiba - Edição nº 3084 - Ano XXI, 5 de Dezembro de 2023

## DECRETO Nº 7.970, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2023

“Dispõe sobre a operação verão 2023/2024, institui o ‘Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil - PCPDC, 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 na Lei Federal nº 12.608, de 10 de abril de 2012, que instituiu a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil e que dispõe sobre o Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil, prevendo expressamente a competência da União, dos Estados e Municípios para adotarem as medidas necessárias à redução dos riscos de desastres;

**Considerando** a necessidade de manter em condições excepcionais de acionamento o complexo administrativo para atendimento das convocações de emergências relacionadas à Operação Verão;

**Considerando** que o Município de Itatiba foi certificado como cidade resiliente pelo Escritório das Nações Unidas para Redução de Riscos de Desastres - UNDRR para a construção de Cidades Resilientes;

**Considerando** a necessidade de abordar de forma sistêmica as ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e reconstrução na busca da redução do risco de desastre e do desenvolvimento sustentável;

**Considerando** a necessidade de aumentar a resiliência das comunidades para evitar as ocorrências graves durante o período de maior precipitação pluviométrica do ano e a intensificação de eventos climáticos extremos;

**Considerando** que, em situações de desastres, as atividades de primeiro atendimento são de responsabilidade do governo municipal e que os órgãos e setores da Administração Municipal devem colocar à disposição da Defesa Civil todos os meios e os recursos para o bom desempenho de suas ações;

**Considerando**, que a Defesa Civil de Itatiba está integrada ao Sistema Estadual de Proteção e Defesa Civil e que adota o Plano Preventivo de Defesa Civil da Região de Campinas para Operação Verão e o Plano de Contingência para Cheias nas Represas do Sistema Cantareira;

**Considerando**, finalmente a necessidade de definir procedimentos em casos de decretação de Situação de Emergência ou Estado de Calamidade Pública em consonância com a Legislação Federal, **(Decreto nº 7.970/23 – fls. 02)**

**D E C R E T A: Art. 1º.** Fica criada a Operação Verão 2023/2024 entre os dias 1º de dezembro de 2023 e 31 de março de 2024, podendo ser antecipada e/ou prorrogada se as condições meteorológicas adversas assim exigirem.

§1º. Para otimização da Operação Verão, caberá ao Prefeito a direção do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil, por intermédio do Departamento Municipal de Proteção e Defesa Civil, conforme estabelecido no artigo 12, do Decreto Municipal nº 6.797, de 20 de abril de 2016.

§2º. Fica instituído o Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil – PCPDC.

**Art. 2º.** O Comitê Municipal de Gestão de Risco e Gerenciamento de Desastres será constituído por 01 (um) representante titular e 01 (um) suplente de órgãos da administração direta e indireta, da seguinte forma:

I - Gabinete do Prefeito;

II - Secretaria Municipal de Governo, através do Departamento de Proteção e Defesa Civil;

III - Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho e Renda;

IV - Secretaria Municipal de Saúde;

V - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

VI - Secretaria de Segurança e Defesa do Cidadão;

VII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Habitação;

VIII - Secretaria Municipal de Educação;

IX - Secretaria Municipal de Finanças;

X - Secretaria Municipal de Administração;

XI - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;

XII - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

XIII - Secretaria Municipal de Esportes;

XIV - Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;

XV - Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais.

**(Decreto nº 7.970/23 – fls. 03)**

§ 1º. Os membros titulares e os suplentes do Comitê Municipal de Gestão de Risco e Gerenciamento de Desastres serão nomeados pelo Prefeito Municipal, mediante indicação dos titulares das Secretarias e das entidades da administração indireta.

§ 2º. Havendo a necessidade de participação de outros órgãos e entidades integrantes do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil no desenvolvimento dos trabalhos do Comitê Municipal de Gestão de Risco e Gerenciamento de Desastres, estes poderão ser convocados pelo Secretário Municipal de Governo, com base em solicitação devidamente justificada e apresentada pelo Coordenador do Departamento de Proteção e Defesa Civil.

**Art. 3º.** O Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil - PCPDC - baseia-se na adoção de medidas antecipadas à deflagração de escorregamentos, a partir do acompanhamento dos seguintes parâmetros:

I - índices pluviométricos;

II - previsão meteorológica; e,

III - vistorias de campo.

**Art. 4º.** O Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil - PCPDC - trabalhará com quatro níveis, sendo

I - Estado de observação: até 80 mm, acompanhamento dos índices pluviométricos;

II - Estado de atenção: a partir de 80,1 mm, vistoria de campo nas áreas anteriormente identificadas;

III - Estado de alerta: após vistoria de órgão técnico designado pela Coordenadoria Estadual de Proteção e Defesa Civil - CEPDEC, remoção preventiva da população das áreas de risco iminentes indicadas pelas vistorias;

IV - Estado de alerta máximo: remoção de toda à população que habita áreas de risco, indicadas por vistoria técnica, por órgão designado pela Coordenadoria Estadual de Proteção e Defesa Civil – CEPDEC.

**Art. 5º.** Os relatórios e as propostas elaborados pelos órgãos integrantes do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil que compõem o Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil - PCPDC deverão ser encaminhados para apreciação do Secretário Municipal de Governo, cabendo, exclusivamente, a este, a divulgação de informações relativas ao Plano e, à Proteção e a Defesa Civil de Itatiba caberá disponibilizar na página da Defesa Civil a publicação de comunicados, conforme Portaria nº 413, de 13 de setembro de 2018, do Ministério da Integração Nacional, que define procedimentos sobre o envio de informações, pelos órgãos e entidades estaduais e municipais de Defesa Civil, de alerta de proteção e defesa civil à população.

**Art. 6º.** São atribuições dos órgãos integrantes do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil – SIMPDEC:

I - executar a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil - PNPDC, em âmbito local, de acordo com a sua competência legal, e deverá ser articulada com o Departamento de Proteção e Defesa Civil, com o objetivo de garantir atuação sistêmica;

**(Decreto nº 7.970/23 – fls. 04)**

II - incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal, visando a redução de riscos de desastres;

III - identificar e mapear as áreas de risco de desastres e implantar o cadastro de áreas suscetíveis à ocorrência de deslizamentos de grande impacto, inundações bruscas ou processos geológicos ou hidrológicos;

IV - prestar socorro e assistência às populações atingidas por desastres e adotar os preceitos do Direito Internacional Humanitário, em conformidade com a Carta Humanitária e Normas Mínimas em Resposta Humanitária;

V - implementar ações que visem a resiliência da cidade e os processos sustentáveis de urbanização;

VI - promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas;

VII - vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;

VIII - orientar a ocupação e desocupação de edificações e de áreas de risco de desastre;

IX - organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança;

X - manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;

XI - participar regularmente de exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil;

XII - promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre;

XIII - proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;

XIV - manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município, por intermédio do Departamento de Proteção e Defesa Civil;

XV - estimular a participação do setor privado nas ações de redução de riscos de desastres;

XVI - integrar as associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil - SIMPDEC e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas;

**(Decreto nº 7.970/23 – fls. 05)**

XVII - implementar ações estabelecidas no Marco de Sendai de acordo com as quatro prioridades relacionadas à gestão do risco de desastres:

a) compreender o risco de desastres;

b) fortalecer a governança do risco de desastres para gerir o risco;

c) investir na redução do risco de desastres para a resiliência;

d) aumentar os preparativos para casos de desastre para dar uma resposta eficaz e "reconstruir melhor" nos âmbitos da recuperação, reabilitação e reconstrução.

XVIII - prover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres;

XIX - garantir que os órgãos setoriais de proteção e defesa civil e demais órgãos integrantes do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil - SIMPDEC exerçam, nas suas áreas de atuação, o controle, a fiscalização, o monitoramento e, quando necessário, a intervenção preventiva nas áreas e atividades capazes de provocar desastres;

XX - priorizar as ações de enfrentamento das arboviroses;

XXI - participar do Comitê Municipal de Gestão de Risco e Gerenciamento de Desastres, com a finalidade de possibilitar a gestão consciente de riscos e de desastres;

XXII - preparar e manter equipe técnica multidisciplinar, mobilizável a qualquer tempo, para atuar em situações críticas no município de Itatiba;

XXIII - apoiar a instalação do Centro de Operação de Emergência - COE para gerenciamento de situação de crise;

XXIV - priorizar os trâmites dos licenciamentos ambientais necessários às ações de proteção e defesa civil em caso de risco iminente ou situação de emergência ou estado de calamidade pública, conforme legislação vigente;

XXV - participar do Comitê da Cidade Resiliente - CCR para o desenvolvimento de ações de redução de riscos de desastres;

XXVI - acionar a Rede Estadual de emergência de Radioamadores REER-SP, quando necessário.

**Art. 7º.** Competem aos órgãos municipais integrantes do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil de Itatiba as seguintes atribuições, respectivamente:

I - Secretaria Municipal de Governo:

a) disponibilizar espaço físico para instalação do Centro de Operação de Emergência - COE para gerenciamento de uma situação de crise;

b) implementar ações estabelecidas no Quadro de Sendai de acordo com as quatro prioridades relacionadas à gestão do risco de desastres:

**(Decreto nº 7.970/23 – fls. 06)**

1. compreender o risco de desastres;

2. fortalecer a governança do risco de desastres para gerir o risco;

3. investir na redução do risco de desastres para a resiliência;

4. aumentar os preparativos para casos de desastre para dar uma resposta eficaz e "reconstruir melhor" nos âmbitos da recuperação, reabilitação e reconstrução.

c) promover e coordenar as ações do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil - SIMPDEC, por intermédio do Departamento de Proteção e Defesa Civil, e compatibilizar as ações de prevenção ou minimização de danos provocados em circunstâncias de desastres;

d) incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal.

II - Departamento de Proteção e Defesa Civil:

a) coordenar a execução da Política Nacional de Proteção e Defesa Civil - PNPDC no âmbito da cidade de Itatiba e adotar a Codificação Brasileira de Desastres - COBRADE, bem como os preceitos do Direito Internacional Humanitário, em conformidade da Carta Humanitária e Normas Mínimas em Resposta Humanitária;

b) articular em âmbito local com as demais áreas setoriais a incorporação das ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal, inclusive no orçamentário;

c) gerenciar e coordenar as ações do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil - SIMPDEC, em caso de situação de anormalidade, decretação de situação de emergência ou estado de calamidade pública;

d) propor à autoridade municipal por intermédio do Secretário Municipal de Governo e fundamentar tecnicamente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública e coordenar a avaliação de danos e prejuízos (perdas) das áreas atingidas por desastres, conforme os critérios estabelecidos pelo Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil – SINPDEC;

e) coordenar ações da Campanha “Construindo Cidades Resilientes” e as quatro prioridades relacionadas à gestão do risco de desastres do Marco de Sendai:

1. Compreender o risco de desastres;

2. Fortalecer a governança do risco de desastres para gerir o risco;

3. Investir na redução do risco de desastres para a resiliência.;

4. Aumentar os preparativos para casos de desastre para dar uma resposta eficaz e “reconstruir melhor” nos âmbitos da recuperação, reabilitação e reconstrução.

**(Decreto nº 7.970/23 – fls. 07)**

- f) coordenar o Comitê Municipal de Gestão de Risco e Gerenciamento de Desastres, com a finalidade de possibilitar a gestão consciente de riscos e de desastres e o desenvolvimento dos dez passos essenciais para construção de cidades resilientes;
  - g) elaborar e implementar planos, programas e projetos relacionados à gestão de risco e gerenciamento de desastre;
  - h) manter os órgãos estadual e nacional de proteção e defesa civil informados sobre a ocorrência de desastres e áreas de riscos;
  - i) promover a capacitação de recursos humanos visando uniformizar o conhecimento e capacitar técnicos e voluntários a atuarem nas ações de proteção e defesa civil de forma eficaz, eficiente e efetiva;
  - j) articular a inclusão dos princípios de proteção e defesa civil nos currículos escolares da rede municipal de ensino e apoiar a comunidade docente no desenvolvimento de material pedagógico-didático para esse fim;
  - k) realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil;
  - l) incentivar a mobilização comunitária por meio do Mapeamento Comunitário de Riscos do Projeto Comunidade Resiliente;
  - m) manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como protocolos de prevenção e alerta e sobre ações emergenciais em circunstâncias de desastres;
  - n) articular a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres;
  - o) articular-se com o Corpo de Bombeiros, Coordenadoria Regional de Proteção e Defesa Civil da Região de Campinas e participar ativamente da Câmara Temática de Defesa Civil da Região Metropolitana de Campinas;
  - p) participar da Plataforma de Redução de Risco da Região Metropolitana de Campinas;
  - q) coordenar o Plano Municipal Integrado de Gerenciamento de Assistência Humanitária para Situações de Desastres;
  - r) coordenar a Central de Gerenciamento de Desastres e apoiar os Postos de Gerenciamento de Desastres, instalados pelos órgãos setoriais em caso de desastre ou situação de anormalidade;
  - s) elaborar e operacionalizar o Plano de Chamada de Proteção de Defesa Civil;
  - t) priorizar as vistorias para os licenciamentos ambientais necessários às ações de proteção e defesa civil em caso de risco iminente ou situação de emergência ou estado de calamidade pública, de acordo com a legislação vigente;
- (Decreto nº 7.970/23 – fls. 08)**
- u) para a monitorização do Plano de Contingência, o Departamento de Proteção e Defesa Civil realizará plantão permanente durante a Operação Verão, podendo requisitar temporariamente servidores de demais órgãos municipais para prestação de serviços eventuais às ações de Proteção e Defesa Civil, ficando, o servidor público municipal requisitado, à disposição do Departamento de Proteção e Defesa Civil, sem prejuízo do cargo ou função que ocupe, da remuneração e dos direitos respectivos à conta dos órgãos cedentes, não fazendo jus à retribuição, ou gratificação especial;
  - v) vistoriar todos os locais relacionados nos alertas do CEMADEN -Centro Nacional de monitoramento e alerta de desastres Naturais.

III - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Habitação:

- a) prevenir desastres através da avaliação e redução de riscos, com medidas estruturais e não estruturais;
  - b) vistoriar áreas de risco ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco intensificado;
  - c) planejar e promover medidas de defesa contra eventos críticos que ofereçam riscos à saúde e segurança públicas e prejuízos econômicos e sociais;
  - d) intensificar o controle e a fiscalização das atividades capazes de provocar desastres;
  - e) reabilitação do cenário do desastre, relativo à infraestrutura urbana compreendendo os seguintes itens:
    1. avaliação dos danos;
    2. auxiliar na desobstrução e remoção dos escombros;
    3. reabilitação dos serviços essenciais.
  - f) priorizar a alocação de recursos para assistência às populações e a realização de obras e serviços de prevenção e recuperação nas áreas em estado de calamidade pública ou situação de emergência;
  - g) implementar ações que visem à resiliência da cidade e aos processos sustentáveis de urbanização;
  - h) realizar vistorias preventivas em pontes, pontilhões, passarelas e outras obras de arte, assim como obras de infraestrutura urbana para avaliação de risco, adotando, quando necessário, as medidas estruturais cabíveis, com estreita ligação com o Departamento de Defesa Civil;
  - i) incorporar à legislação municipal medidas de contenção e mitigação ao risco de desastres;
- (Decreto nº 7.970/23 – fls. 09)**
- j) implementar nos projetos de parcelamento de solo urbano diretrizes capazes de ajustar aos requisitos mínimos estabelecidos como metas do manual de cidades resilientes;
  - k) incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal, visando à redução de risco de desastres;
  - l) auxiliar a identificar e mapear as áreas de risco de desastres e implantar o cadastro de áreas suscetíveis à ocorrência de deslizamento de grande impacto, inundações bruscas ou processos geológicos ou hidrológicos;
  - m) dar suporte às populações flageladas, no âmbito de suas atribuições, com estreita ligação com o Departamento de Defesa Civil, Secretaria de Obras e Serviços Públicos e Secretaria de Ação Social, Trabalho e Renda;
  - n) manter equipe técnica, mobilizável a qualquer tempo, para atuar em situações críticas no município de Itatiba;
  - o) desempenhar as tarefas específicas às suas atividades normais, mediante articulação prévia com o Departamento de Proteção e Defesa Civil em caso de desastre, situação de emergência ou estado de calamidade pública.

IV - Secretaria Municipal de Segurança e Defesa do Cidadão:

- a) coordenar as ações de Segurança Pública e a atuação da Guarda Municipal, visando a preservação da ordem pública, da incolumidade das pessoas e do patrimônio nas áreas em situação de desastre, bem como em abrigos de emergência que venham a ser instalados;
- b) coordenar as ações do Departamento de Inteligências Integradas - DII, em apoio ao desenvolvimento do Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil – PCPDC;
- c) manter equipe técnica, mobilizável a qualquer tempo, para atuar em situações críticas no município de Itatiba;
- d) apoiar a instalação do Centro de Operação de Emergência - COE;
- e) desempenhar as tarefas específicas às suas atividades normais, mediante articulação prévia com o Departamento de Proteção e Defesa Civil em caso de desastre, situação de emergência ou estado de calamidade pública;

V - Secretaria Municipal de Saúde:

- a) desenvolver ações preventivas junto às unidades básicas de saúde e às comunidades de áreas de risco, em estreita ligação com o Departamento de Proteção e Defesa Civil e a Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho e Renda; as ações de saúde;
  - b) realizar e monitorar pública, disponibilizando estoque estratégico para enfrentamento de situações de desastre;
  - c) definir equipes de apoio para manutenção da saúde das comunidades locais em circunstância de desastres, em estreita ligação com a Secretaria Municipal de Ação Social Trabalho e Renda e com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Habitação;
- (Decreto nº 7.970/23 – fls. 10)**
- d) manter equipe técnica, mobilizável a qualquer tempo, para atuar em situações críticas no município de Itatiba;
  - e) desempenhar as tarefas específicas às suas atividades normais, mediante articulação prévia com o Departamento de Proteção e Defesa Civil em caso de desastre, situação de emergência ou estado de calamidade pública;
  - f) em caso de múltiplas vítimas devido a desastres, situação de emergência ou estado de calamidade pública, a primeira resposta será o acionamento do Corpo de Bombeiros;
  - g) o Corpo de Bombeiros avaliará as vítimas, realizando uma classificação de risco por cores e encaminhando para as equipes de atendimento local;
  - h) após a triagem, as equipes iniciarão os procedimentos necessários para a estabilização dos pacientes;
  - i) dependendo das condições clínicas dos pacientes, serão encaminhados aos serviços de saúde pública - UPAS ou P.S. Hospitais, conforme a complexidade e gravidade dos casos;
  - j) definir os destinos de atribuição do Corpo de Bombeiros, que é o órgão regulador do Sistema de Urgência e Emergência;
  - k) as vítimas que não sofrerem agravo à saúde poderão ser transferidas para estruturas definidas pelo Departamento de Proteção e Defesa Civil;
  - l) nestes locais, equipes de urgência do Corpo de Bombeiros e da Secretaria Municipal de Saúde estarão de prontidão para qualquer intercôrrência;

VI - Secretaria Municipal de Finanças:

- a) priorizar os processos de licitações em prevenção e respostas aos desastres, em especial na utilização do Cartão de Pagamento de Defesa Civil – CPDC;
- b) disponibilizar recursos orçamentários para emprego imediato nas ações de Defesa Civil quando da decretação de situação de emergência ou estado de calamidade pública;
- c) dar suporte ao Departamento de Proteção e Defesa Civil em análises de impactos econômicos por ocasião de desastre;
- d) manter equipe técnica, mobilizável a qualquer tempo, para atuar em situações críticas no município de Itatiba;
- e) desempenhar as tarefas específicas às suas atividades normais, mediante articulação prévia com o Departamento de Defesa Civil em caso de desastre, situação de emergência ou estado de calamidade pública.

VII - Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos:

- a) dar suporte aos órgãos do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil - SIMPDEC nas ações de controle e fiscalização das atividades na iminência ou durante o desastre;
- (Decreto nº 7.970/23 – fls. 11)**
- b) desempenhar as tarefas específicas às suas atividades normais, mediante articulação prévia com o Departamento de Proteção e Defesa Civil em caso de desastre, situação de emergência ou estado de calamidade pública;
  - c) manter equipe técnica, mobilizável a qualquer tempo, para atuar em situações críticas no município de Itatiba.

VIII - Secretaria Municipal de Ação Social Trabalho e Renda:

- a) fornecer ao Departamento de Defesa Civil e ao Comitê Municipal de Gestão de Risco e Gerenciamento de Desastres cadastro atualizado dos abrigos de emergência com indicadores estabelecidos pela Carta Humanitária;
- b) organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança;
- c) promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre;
- d) manter equipe técnica, mobilizável a qualquer tempo, para atuar em situações críticas no município de Itatiba;
- e) desempenhar as tarefas específicas às suas atividades normais, mediante articulação prévia com o Departamento de Proteção e Defesa Civil em caso de desastre, situação de emergência ou estado de calamidade pública.

de calamidade pública.

IX - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

- a) executar atividades e/ou oficinas culturais nos abrigos emergenciais, quando instalados;
- b) manter equipe técnica, mobilizável a qualquer tempo, para atuar em situações críticas no município de Itatiba;
- c) desempenhar as tarefas específicas às suas atividades normais, mediante articulação prévia com o Departamento de Proteção e Defesa Civil em caso de desastre, situação de emergência ou estado de calamidade pública.

X - Secretaria Municipal de Esportes:

- a) incentivar atividades em praças esportivas, com o intuito de desmotivar o uso de áreas utilizadas irregularmente em atividades aquáticas com risco de afogamento (rios, lagos, lagoas, córregos, tanques, entre outros);
- b) manter equipe técnica, mobilizável a qualquer tempo, para atuar em situações críticas no município de Itatiba;
- c) desempenhar as tarefas específicas às suas atividades normais, mediante articulação prévia com o Departamento de Proteção e Defesa Civil em caso de desastre, situação de emergência ou estado de calamidade pública.

**(Decreto nº 7.970/23 – fls. 12)**

XI - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura:

- a) mapear e vistoriar os espelhos de água (rios, lagos, lagoas, córregos, tanques e, em especial, açudes e barragens);
- b) encaminhar, ao final da Operação Verão, relação das notificações efetuadas aos proprietários de barragens e açudes do Município para apresentação das necessárias outorgas junto ao órgão responsável, quando de denúncias formuladas através de telefone ou processos etc.;
- c) manter atualizada a listagem enviada pelo Departamento de Água e Energia Elétrica - DAEE das outorgas, fornecidas por aquele órgão, de açudes e barragens existentes em Itatiba;
- d) manter equipe técnica, mobilizável a qualquer tempo, para atuar em situações críticas no município de Itatiba;
- e) priorizar os trâmites dos licenciamentos ambientais necessários às ações de proteção e defesa civil em caso de risco iminente ou situação de emergência ou estado de calamidade pública, conforme legislação vigente;
- f) indicar áreas prioritárias a serem atendidas pela "Operação Cata Bugiganga";
- g) desempenhar as tarefas específicas às suas atividades normais, mediante articulação prévia com o Departamento de Proteção e Defesa Civil em caso de desastre, situação de emergência ou estado de calamidade pública.

XII - Secretaria Municipal de Educação:

- a) apresentar ao Comitê Municipal de Gestão de Risco e Gerenciamento de Desastres o cadastro de espaço físico para instalação de abrigos emergenciais, bem como logística e a mão de obra para atendimento aos desabrigados, particularmente no que diz respeito à sua alimentação, em estreita ligação com a Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho e Renda;
- b) manter equipe técnica, mobilizável a qualquer tempo, para atuar em situações críticas no município de Itatiba;
- c) desempenhar as tarefas específicas às suas atividades normais, mediante articulação prévia com o Departamento de Proteção e Defesa Civil em caso de desastre, situação de emergência ou estado de calamidade pública.

XIII - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:

- a) prevenir desastres através da avaliação e redução de riscos, com medidas estruturais e não estruturais;
- b) vistoriar edificações e áreas de risco visando a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas vulneráveis;

**(Decreto nº 7.970/23 – fls. 13)**

- c) planejar e promover medidas de defesa contra eventos críticos que ofereçam riscos à saúde e segurança públicas e prejuízos econômicos e sociais;
- d) intensificar o controle a fiscalização das atividades capazes de provocar desastres;
- e) identificar e relacionar vias públicas sujeitas a alagamentos e inundações adotando medidas preventivas, emergenciais e de recuperação;
- f) assegurar a interdição e desvio do trânsito nas áreas já sinistradas ou na iminência de desastre, em estreita ligação e o Departamento de Proteção e Defesa Civil;
- g) manter equipe técnica, mobilizável a qualquer tempo, para atuar em situações críticas no município de Itatiba;
- h) o controle e a fiscalização das atividades capazes de provocar desastres;
- i) reabilitação do cenário do desastre, compreendendo os seguintes itens:
  1. avaliação dos danos;
  2. desobstrução e remoção dos escombros;
  3. limpeza, descontaminação, desinfecção e desinfestação do ambiente;
  4. reabilitação dos serviços essenciais.
- j) priorizar a alocação de recursos para assistência às populações e a realização de obras e serviços de prevenção, socorro e recuperação nas áreas em estado de calamidade pública ou situação de emergência;
- k) identificar e relacionar vias públicas sujeitas a alagamentos e inundações adotando medidas preventivas, emergenciais e de recuperação;
- l) assegurar a interdição e desvio do trânsito nas áreas já sinistradas ou na iminência de desastre, em estreita ligação e o Departamento de Proteção e Defesa Civil;
- m) desempenhar as tarefas específicas às suas atividades normais, mediante articulação prévia com o Departamento de Proteção e Defesa Civil em caso de desastre, situação de emergência ou estado de calamidade pública;
- n) atuar em ações compartilhadas com as Secretarias Municipais de Saúde e do Meio Ambiente e Agricultura nos casos em que haja a necessidade de acolhimento de animais em situações de desastres;

XIV - Secretaria Municipal de Administração:

- a) planejar e viabilizar estudos para que as secretarias estabeleçam plantões em situações de desastres, ameaças e riscos, dentro do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil;

**(Decreto nº 7.970/23 – fls. 14)**

- b) manter equipe técnica, mobilizável a qualquer tempo, para atuar em situações críticas no município de Itatiba;
- c) desempenhar as tarefas específicas às suas atividades normais, mediante articulação prévia com o Departamento de Proteção e Defesa Civil em caso de desastre, situação de emergência ou estado de calamidade pública.

XV - Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais:

- a) apoiar as ações da Operação Verão no âmbito da sua competência;
- b) estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil – SIMPDEC;
- c) manter equipe técnica, mobilizável a qualquer tempo, para atuar em situações críticas no município de Itatiba;
- d) desempenhar as tarefas específicas às suas atividades normais, mediante articulação prévia com o Departamento de Defesa Civil em caso de desastre, situação de emergência ou estado de calamidade pública.

XVI – SABESP:

- a) intensificar o controle das atividades capazes de provocar desastres;
- b) apoiar no monitoramento das estações meteorológicas e pluviômetros mecânicos;
- c) disponibilizar apoio logístico com maquinários e equipamentos;
- d) manter equipe técnica, mobilizável a qualquer tempo, para atuar em situações críticas no município de Itatiba;
- e) desempenhar as tarefas específicas às suas atividades normais, mediante articulação prévia com o Departamento de Proteção e Defesa Civil em caso de desastre, situação de emergência ou estado de calamidade pública.

**Art. 8º.** Todos os órgãos integrantes da Operação Verão 2023/2024 deverão priorizar ações que envolvam o enfrentamento das arboviroses.

**Art. 9º.** Para os efeitos deste Decreto, considera-se:

- I - ações de mitigação: medidas destinadas a reduzir, limitar ou evitar o risco de desastre;
- II - ações de preparação: medidas destinadas a otimizar as ações de resposta e minimizar os danos e as perdas decorrentes do desastre;
- III - ações de prevenção: medidas prioritárias destinadas a evitar a conversão de risco em desastre ou a instalação de vulnerabilidades;

**(Decreto nº 7.970/23 – fls. 15)**

- IV - ações de recuperação: medidas desenvolvidas após a ocorrência do desastre, destinadas a restabelecer a normalidade social que abrangem a reconstrução de infraestrutura danificada ou destruída e a recuperação do meio ambiente e da economia;
- V - ações de resposta: medidas de caráter emergencial, executadas durante ou após a ocorrência do desastre, destinadas a socorrer e assistir a população atingida e restabelecer os serviços essenciais;
- VI - ações de restabelecimento: medidas de caráter emergencial destinadas a restabelecer as condições de segurança e habitabilidade e os serviços essenciais à população na área atingida pelo desastre;
- VII - desastre: resultado de evento adverso decorrente de ação natural ou antrópica sobre cenário vulnerável que cause danos humanos, materiais ou ambientais e prejuízos econômicos e sociais;
- VIII - estado de calamidade pública: situação anormal provocada por desastre que causa danos e prejuízos que impliquem o comprometimento substancial da capacidade de resposta do Poder Público do ente federativo atingido ou que demande a adoção de medidas administrativas excepcionais para resposta e recuperação;
- IX - plano de contingência: conjunto de medidas preestabelecidas destinadas a responder a situação de emergência ou a estado de calamidade pública de forma planejada e intersetorialmente articulada, elaborado com base em hipóteses de desastre, com o objetivo de minimizar os seus efeitos;
- X - proteção e defesa civis: conjunto de ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação destinadas a:
  - a) evitar ou minimizar os efeitos decorrentes de desastre;
  - b) preservar o moral da população; e,

c) restabelecer a normalidade social e torná-la resiliente.

XI - sistema estadual e distrital de proteção e defesa civil: conjunto de órgãos e entidades da administração pública estadual ou distrital responsáveis pela execução das ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação e das ações de gerenciamento de riscos e de desastres;

XII - sistema federal de proteção e defesa civil: conjunto de órgãos e entidades da administração pública federal, responsáveis pela execução das ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação e pelo planejamento e pela coordenação das ações de gerenciamento de riscos e de desastres;

**(Decreto nº 7.970/23 – fls. 16)**

XIII - sistema municipal de proteção e defesa civil: conjunto de órgãos e entidades da administração pública municipal, responsáveis pela execução das ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação e das ações de gerenciamento de riscos e de desastres; e,

XIV - situação de emergência: situação anormal provocada por desastre que causa danos e prejuízos que impliquem o comprometimento parcial da capacidade de resposta do Poder Público do ente federativo atingido ou que demande a adoção de medidas administrativas excepcionais para resposta e recuperação.

**Art. 10.** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Centro Administrativo Municipal “Prefeito Ettore Consoline”,  
em 01 de dezembro de 2023

**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



## DESPACHOS

Itatiba - Edição nº 3084 - Ano XXI, 5 de Dezembro de 2023

Processo nº 10358.2023

Interessado(a): Prefeitura Municipal de Itatiba

Assunto: Edital nº 103/2023 – Pregão Presencial nº 90/2023 – Aquisição de material escolar em forma de kit escolar para distribuição gratuita para os alunos da rede municipal de ensino de 2024

Trata-se de recurso administrativo interposto pela licitante SOLRAC Comércio e Serviços Eireli (fls. 681/694) em face de ato da pregoeira que a desclassificou no pregão presencial nº 90/2023 - edital nº 103/2023, cujo objeto é a aquisição de material escolar em forma de kit escolar para distribuição gratuita para os alunos da rede municipal de ensino de 2024.

Em síntese, alega a recorrente que foi desclassificada em razão da marca da cola branca – Piratininga, sendo que a licitante Dalilu Entretenimento Logística e Negócios Ltda. apresentou o produto da mesma marca e foi declarada vencedora no certame.

Contrarrazões as fls. 696/705, na qual a empresa Dalilu afirma que a recorrente declinou de seu direito de interpor contrarrazões diante do recurso anteriormente interposto pela empresa ALEA Comercial Ltda.. No mérito, afirma que o produto ofertado pela recorrente não atendia as especificações do edital, enquanto que a ficha técnica da cola apresentada pela vencedora comprovou que seu produto atendia plenamente as exigências do certame.

A Pregoeira manifestou-se exaustivamente acerca do recurso apresentado, relatando que inicialmente a recorrente havia sido classificada no certame, sendo que em razão de recurso interposto pela segunda colocada, foi verificado que a cola ofertada não atendia as exigências editalícias, especificadamente no que concerne à viscosidade e teor de sólido. Informou que, naquela oportunidade, a licitante não se defendeu através de contrarrazões, e que após análise da ficha técnica do produto, o recurso foi acolhido e a mesma desclassificada. Quanto a cola apresentada pela empresa declarada vencedora, em que pese seja da mesma marca que aquela apresentada pela recorrente, foi confirmado pelo fabricante que, quando solicitado pelo cliente, é possível entregar o produto contendo maior teor sólido e viscosidade. Após conferência das amostras, verificou-se que a cola apresentada, de fato, atende ao exigido pela municipalidade. Por fim, a Pregoeira opinou pelo indeferimento do recurso, mantendo-se a desclassificação da recorrente e a classificação da empresa declarada vencedora – fls. 706/709.

A Procuradoria Municipal apresentou parecer no qual informa não vislumbrar fundamento para reformar a decisão da Pregoeira em razão de estar lastreada na vinculação do instrumento convocatório, em consonância aos princípios da legalidade, isonomia e impessoalidade (fls. 711/712).

É a síntese do necessário.

**DECIDO:**

A Administração Pública só pode contratar mediante realização de processo licitatório, sendo que qual seja a modalidade adotada, deve-se garantir a observância dos princípios da isonomia, legalidade, impessoalidade, igualdade, vinculação ao instrumento convocatório e julgamento objetivo, previstos expressamente na Lei nº 8.666/1993.

Tendo em vista que os produtos ofertados pela recorrente e pela recorrida comprovadamente guardam especificações técnicas distintas, em que pese sejam produzidas pelo mesmo fabricante, não restam dúvidas que apenas o item apresentado pela empresa Dalilu Entretenimento Logística e Negócios Ltda. atende plenamente as exigências do edital licitatório. Assim, não vislumbro razões para modificar as decisões proferidas pela pregoeira.

De forma objetiva, com base nos argumentos expostos e no parecer jurídico, cujas razões acato integralmente e passam a integrar o presente ato, no uso da competência conferida pelo artigo 4º, inciso XXI da Lei Federal 10.520/02, **DECIDO:**

**Receber** o recurso interposto pela licitante SOLRAC Comércio e Serviços Eireli, no pregão presencial nº 90/2023 - edital nº 103/2023, cujo objeto é a aquisição de material escolar em forma de kit escolar para distribuição gratuita para os alunos da rede municipal de ensino de 2024, por tempestivo e, no mérito, **NEGAR-LHE PROVIMENTO**.

Assim, **HOMOLOGO** o procedimento da presente licitação a proponente vencedora:

**DALILU ENTRETENIMENTO LOGÍSTICA E NEGÓCIOS LTDA****Item 1 – 5.275 Kits Material Escolar – Fundamental II**

Kit Material Escolar – Fundamental II

Caderno Universitário – 2 unidades (mínimo 96 folhas cada)

Caderno de Desenho – 1 unidade (mínimo 96 folhas cada)

Régua 30 cm – 1 unidade

Lápis de cor grande (12 cores) de resina termoplástica – 1 caixa

Lápis grafite de resina termoplástica – 3 unidades

Caneta esferográfica azul – 3 unidades

Caneta esferográfica vermelha – 1 unidade

Apontador com depósito – 1 unidade

Borracha branca – 2 unidades

Tubo de cola branca – 1 unidade, valor unitário de R\$ 33,45 (trinta e três reais e quarenta e cinco centavos) e valor total de R\$ 176.448,75 (cento e setenta e seis mil quatrocentos e quarenta e oito reais e setenta e cinco centavos)

**Item 2 – 5.930 Kits Material Escolar – Fundamental I**

Kit Material Escolar – Fundamental I

Caderno Brochura Capa Dura Universitário – 2 unidades (mínimo 96 folhas cada)

Caderno de Desenho – 1 unidade (mínimo 96 folhas cada)

Régua 30 cm – 1 unidade

Lápis de cor grande em resina termoplástica (12 cores) – 1 caixa

Lápis grafite de resina termoplástica – 3 unidades

Caneta esferográfica azul – 3 unidades

Apontador com depósito – 1 unidade

Borracha branca – 2 unidades

Tubo de cola branca – 1 unidade

Giz de cera (12 cores grande) – 1 caixa

Tesoura sem ponta – 1 unidade, valor unitário de R\$ 36,41 (trinta e seis reais e quarenta e um centavos) e valor total de R\$ 215.911,30 (duzentos e quinze mil novecentos e onze reais e trinta centavos)

**Item 3 – 2.600 Kits Material Escolar – Educação Infantil**

Kit Material Escolar – Educação Infantil

Caderno brochura capa dura 1/4 – 1 unidade – (mínimo 96 folhas cada)

Caderno de Desenho – 1 unidade (mínimo 96 folhas cada)

Apontador com depósito – 1 unidade

Borracha branca – 1 unidade

Canetinha hidrográfica (12 cores) – 1 caixa

Tubo de cola branca (90grs) – 1 unidade

Giz de cera grande (12 cores) - 1 unidade

Lápis de cor grande em resina termoplástica (12 cores) – 1 caixa

Lápis grafite de resina termoplástica - 2 unidades

Massa para modelar 6 cores (90grs) - 2 unidades

Pincel nº 8 - 1 unidade

Tesoura sem ponta – 1 unidade

Guache (6 cores) – 1 caixa, valor unitário de R\$ 40,24 (quarenta reais e vinte e quatro centavos) e valor total de R\$ 104.624,00 (cento e quatro mil seiscentos e vinte e quatro reais)

À **Seção de Licitações** para as medidas de direito, na conformidade da legislação pertinente.

Dê-se ciência na forma da lei.

Comunique-se.

Itatiba, 04 de dezembro de 2023

**THOMÁS ANTÔNIO CAPELLETTO DE OLIVEIRA**

Prefeito Municipal

Processo nº 4146.2022

Interessado (a): Prefeitura do Município de Itatiba.

Assunto: Aditamento de convênio – Fundação do ABC – 03/2022.

Trata-se de pedido de aditamento do **convênio** firmado com a *Fundação do ABC*, cujo objeto é integrar no Sistema Único de Saúde no âmbito municipal e definir sua inserção para realização de organização, estruturação, e implementação de ações para as unidades de Estratégia da Saúde da Família, para repasse da assistência financeira complementar da União destinada ao cumprimento do piso salarial de enfermagem, conforme portaria GM/MS nº 1.135 de 16 de agosto de 2023.

A *Secretaria dos Negócios Jurídicos* subscreveu o parecer jurídico de fls. 431/432, informando que não vislumbra óbice à alteração para o fiel cumprimento do disposto na portaria GM/MS nº 1.135/2023.

A conveniada apresentou novo plano de trabalho, visando a implantação do pagamento do piso salarial retroativo para as Técnicas de Enfermagem atuantes nas unidades de Estratégia de Saúde da Família no âmbito do Convênio (fls. 495/503).

A Comissão de Monitoramento e Avaliação aprovou o novo plano de trabalho apresentado e a Secretaria gestora manifestou-se favoravelmente, informando que de acordo com a portaria GM/SM nº 1.135/2023, o Ministério da Saúde repassou o valor complementar e que este corresponde aos meses de maio a julho de 2023 (fls. 504/506).

Após, a *Secretaria de Finanças* informou a existência de recursos orçamentários para aditamento do termo de convênio firmado com a Fundação ABC (fls. 508/509).

Neste contexto, havendo concordância dos setores competentes, **AUTORIZO o aditamento do convênio**, firmado com a *Fundação do ABC* (CNPJ nº 57.571.275/0001-00), no intuito de contemplar e formalizar o repasse da União, conforme disposto na portaria GM/MS nº 1.135/2023 (para complementar o pagamento do piso salarial de enfermeiros, técnicos e auxiliares) no valor de **R\$ 63.728,61** (sessenta e três mil setecentos e vinte e oito reais e sessenta e um centavos) correspondente aos meses de maio a julho de 2023 e nos limites financeiros do recurso repassado pelo Ministério da Saúde.

Publique-se.

Após, ao **Setor de Contratos** para formalização do termo e demais medidas cabíveis.

Cumpra-se.

Itatiba, 30 de novembro de 2023.

**THOMÁS ANTÔNIO CAPELETTO DE OLIVEIRA**

Prefeito Municipal



## LICITAÇÕES

Itatiba - Edição nº 3084 - Ano XXI, 5 de Dezembro de 2023

**AVISO DE ADIAMENTO.** Pregão Eletrônico Nº 129/2023, Edital Nº 153/2023, Tipo Menor Preço. Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de Entrevistador Social. O cadastro das Propostas e Documentos de Habilitação que seriam recebidos até o **dia 07 de dezembro de 2023, às 08h50min**, na página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias ([www.novobmnet.com.br](http://www.novobmnet.com.br)), **FICAM ADIADOS SEM DATA.** Informações: 11 3183-0655.– Maria Ângela Camargo Correa de Lima - Pregoeira.

**CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 08/2023****EDITAL LICITATÓRIO Nº 118/2023****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8.040/2023****OBJETO: Contratação de empresa para construção de muro de alvenaria com infraestrutura em concreto armado nas Unidades Escolares”,****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 **06 de dezembro de 2023, às 10 horas**, na Seção de Licitações, situada à Av. Luciano Consoline, n.º 600, Jardim de Lucca, Itatiba.

Itatiba, 04 de dezembro de 2023, às 17h05min.

**Comissão Permanente de Licitações**

NOTIFICO a empresa da convocação acima, e informo que será publicado no dia 05 de dezembro de 2023., na Imprensa Oficial do Município e disponibilizado no site no endereço [www.itatiba.sp.gov.br](http://www.itatiba.sp.gov.br).

Itatiba, 04 de dezembro de 2023, às 17h05min.

**Comissão Permanente de Licitações**



## PORTARIAS

Itatiba - Edição nº 3084 - Ano XXI, 5 de Dezembro de 2023

PORTARIA Nº 8.658, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2023

“Dispensa servidores, a pedido.”

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

**D I S P E N S A R**, a pedido,I - **NADIR ROMANA DE ARAUJO DODO**, lotada junto a Secretaria de Saúde, exercendo a função de TÉCNICO ENFERMAGEM, CTPS nº 61291, série 20, RG: 26.355.951-8 e CPF: 815.378.597-49, a partir de 01/11/2023;II - **GRACE KELLY MENEGACO**, lotada junto a Secretaria de Administração, exercendo a função de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CTPS nº 02626, série 318, RG: 45.835.048-5 e CPF: 378.266.308-00, a contar de 17/11/2023.**CUMPRÁ-SE.**Centro Administrativo Municipal “Prefeito Ettore Consoline”  
em 04 de dezembro de 2023**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 3084 - Ano XXI, 5 de Dezembro de 2023

Seção de Análise e Licenciamento Ambiental

**Licenças Concedidas de 01/11/2023 à 30/11/2023 – Quantidade: 05**Documento: nº **814**

Tipo: RLO

Interessado: DPH Industrial Ltda – EPP

Endereço: Rua Antonietta Gigliotti Latorre, nº 126 - Loteamento Parque dos Canários

Atividade: Fabricação de equipamentos hidráulicos e pneumáticos, peças e acessórios, exceto válvulas (CNAE 28.12-7-00)

Documento: nº **815**

Tipo: RLO

Interessado: Marcenaria São José de Itatiba Ltda

Endereço: Rua Cristina Emy Meguro Ogawa, nº 86 – Jardim Panorama

Atividade: Fabricação de móveis com predominância de madeira (CNAE 31.01-2-00)

Documento: nº **816**

Tipo: RLO

Interessado: MCA Indústria e Comércio de Plásticos Ltda

Endereço: Rua Lúcia Piffer Baptistella, nº 205 - Vila Rita

Atividade: Fabricação de artefatos de material plástico para outros usos não especificados anteriormente (CNAE 22.29-3-99)

Documento: nº **817**

Tipo: LP/LI/LO

Interessado: Maria das Dores de Moraes Silva

Endereço: Avenida Idalina Tescarollo Sanfins, nº 130 - Bairro da Ponte

Atividade: Fabricação de artefatos de cimento para uso na construção (23.30-3-02)

Documento: nº **818**

Tipo: LP/LI/LO

Interessado: J A de Oliveira Indústria de Mangueiras Plásticas

Endereço: Rua Olga Tarrussello Geromel, nº 231 - Jardim São Luiz II

Atividade: Fabricação de artefatos de material plástico para outros usos não especificados anteriormente (CNAE 2229-3-99)

**Licenças Solicitadas de 01/11/2023 à 30/11/2023 – Quantidade: 06**

Tipo: RLO

Interessado: MCA Indústria e Comércio de Plásticos Ltda

Endereço: Rua Lúcia Piffer Baptistella, nº 205 – Vila Rita

Atividade: Fabricação de artefatos de material plástico para outros usos não especificados anteriormente (CNAE 22.29-3-99)

Tipo: RLO

Interessado: Aplaf Comércio e Indústria Ltda

Endereço: Rua Vicente Mecca, nº 132 – Jardim de Lucca

Atividade: Fabricação de produtos para infusão (chá, mate, etc) - (CNAE 10.99-6-05)

Tipo: RLO

Interessado: Art Flex Indústria e Comércio de Artefatos Plásticos Ltda

Endereço: Avenida Maria Tereza da Costa Naufal, nº 164 – Residencial Central Park II

Atividade: Fabricação de artefatos de material plástico para outros usos não especificados anteriormente (CNAE 22.29-3-99)

Tipo: LP/LI/LO

Interessado: Lazzarini &amp; do Vale Indústria de Máquinas Ltda

Endereço: Rua Luis Messias Simioni, nº 40 – Jardim Panorama

Atividade: Serviços de usinagem, tornearia e solda (CNAE 25.39-0-01)

Tipo: LP/LI/LO

Interessado: Michele de Oliveira Figueiredo

Endereço: Rua Lúcia Piffer Baptistella, nº 170– Vila Rita

Atividade: Fabricação de artefatos de material plástico para outros usos não especificados (CNAE 22.29-3-99)

Tipo: LP/LI/LO

Interessado: AMK MARCENARIA INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA

Endereço: Avenida Guerino Grisotti, nº 369 - Galpão04 – Bairro do Engenho

Atividade: Fabricação de móveis com predominância de madeira (CNAE 31.01-2-00)

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



## VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Itatiba - Edição nº 3084 - Ano XXI, 5 de Dezembro de 2023

## Seção de Vigilância Sanitária

Conforme Portaria CVS 01, de 22 de Julho de 2020, a Vigilância Sanitária pública as licenças de funcionamento.

**LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA**

**Empresa:** BEIERSDORF INDUSTRIA E COMÉRCIO LTDA.

**Endereço:** Estrada Municipal, Benedito A. Regagnin, 1470 Bairro dos Pintos

**Atividade:** Fabricação de cosméticos, produtos de perfumaria e de higiene pessoal

**Nº CEVS:** 352340401-206-000002-1-3

**Data de Validade:** 06/11/2024

**Responsável Legal:** Juliana Dalla Torres

**Responsável Técnico:** Simone Stivanin Teixeira CRF 66930

**Responsável Técnico Substituto:** Angelo Berteli Orru CRQ 04369313

**LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA**

**Empresa:** NOVA COSMÉTICOS LTDA. EPP

**Endereço:** Rua Maria Oscarlina Fumachi Nardi, 11 - Loteamento Empresarial Adelelmo Corradini

**Atividade:** Comércio atacadista de cosmético, produto de higiene e perfumes

**Nº CEVS:** 352340401-464-000003-1-0

**Data de Validade:** 23/11/2024

**Responsável Legal:** Maria Isabel Cunha Nalesso

**Responsável Técnico:** Vladimir Guedes CRQ 04458525

**LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA**

**Empresa:** ATLÂNTICA COMÉRCIO DE PRODUTOS PARA LIMPEZA LTDA.

**Endereço:** Avenida João Bernardo, 67 Bairro da Ponte

**Atividade:** Comércio atacadista de produtos de higiene, limpeza e conservação domiciliar

**Nº CEVS:** 352340401-464-000053-1-2

**Data de Validade:** 10/11/2023

**Responsável Legal:** Técia Tescarollo Dias

**Responsável Técnico:** Técia Tescarollo Dias CRQ 04414206

**LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA**

**Empresa:** R. THOMASINI-ME

**Endereço:** Rua Castro Alves, 70 Vila Santa Terezinha

**Atividade:** Comércio atacadista de cosméticos e produtos de perfumaria

**Nº CEVS:** 352340401-464-000090-1-6

**Data de Validade:** 08/11/2024

**Responsável Legal:** Rogério Thomasini

**Responsável Técnico:** José Pedro Thompson Júnior CRQ 04262275

**LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA**

**Empresa:** R. THOMASINI-ME

**Endereço:** Rua Castro Alves, 70 Vila Santa Terezinha

**Atividade:** Comércio atacadista de produtos de higiene, limpeza e conservação domiciliar

**Nº CEVS:** 352340401-464-000091-1-3

**Data de Validade:** 08/11/2024

**Responsável Legal:** Rogério Thomasini

**Responsável Técnico:** José Pedro Thompson Júnior CRQ 04262275

**LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA**

**Empresa:** COVABRA SUPERMERCADOS LTDA.

**Endereço:** Rua Domingos Pretti, 165 Jardim de Lucca

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

**Nº CEVS:** 352340401-471-000179-1-4

**Data de Validade:** 22/11/2024

**Responsável Legal:** Dioni Carlos dos Santos

**LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA**

**Empresa:** COVABRA SUPERMERCADOS LTDA.

**Endereço:** Avenida Barão de Itapema, 74/86 Centro

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

**Nº CEVS:** 352340401-471-000181-1-2

**Data de Validade:** 07/11/2024

**Responsável Legal:** Dioni Carlos dos Santos

**LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA**

**Empresa:** SUPERMERCADO MP ITATIBA LTDA.

**Endereço:** Rua João Pellizzer, 263 Vila Centenário

**Atividade:** Comércio varejista de mercadorias em geral, com predominância de produtos alimentícios – minimercados, mercearias e armazéns

**Nº CEVS:** 352340401-471-000341-1-8

**Data de Validade:** 07/11/2024

**Responsável Legal:** Marcos William Bezerra Leônico

**LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA**

**Empresa:** A. M. CARRARO MERCADO

**Endereço:** Rua Antônio Pires de Toledo, 167 Condomínio Bosque dos Pires

**Atividade:** Comércio varejista de mercadorias em geral, com predominância de produtos alimentícios – minimercados, mercearias e armazéns

**Nº CEVS:** 352340401-471-000346-1-4

**Data de Validade:** 07/11/2024

**Responsável Legal:** Ângela Maria Carraro

**LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA**

**Empresa:** UG ITATIBA COMÉRCIO DE GLP E ÁGUA LTDA.

**Endereço:** Avenida Campinas, 275 Vila Brasileira

**Atividade:** Comércio varejista de bebidas

**Nº CEVS:** 352340401-472-000459-1-8

**Data de Validade:** 09/11/2024

**Responsável Legal:** Rafael Ladeira Scrico

**LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA**

**Empresa:** J.E. COMÉRCIO E SOLUÇÕES LTDA.

**Endereço:** Travessa Tereza Parizotto Roson, 175 Jardim

**Atividade:** Comércio varejista de produtos alimentícios em geral ou especializado em produtos alimentícios não especificados anteriormente

**Nº CEVS:** 352340401-472-000523-1-0

**Data de Validade:** 08/11/2024

**Responsável Legal:** Eduardo José dos Santos

**LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA**

**Empresa:** TO GO CONGELADOS ITATIBA LTDA.

**Endereço:** Rua Rui Brabosa, 220 Loja 03 Centro

**Atividade:** Comércio varejista de produtos alimentícios em geral ou especializado em produtos alimentícios não especificados anteriormente

**Nº CEVS:** 352340401-472-000532-1-0

**Data de Validade:** 21/11/2024

**Responsável Legal:** Ricardo Tiberio Valazquez Penteado

**LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA**

**Empresa:** MÔNICA A. B. COSTA COMÉRCIO DE BEBIDAS

**Endereço:** Avenida Vicente Catalani, 2084 Sala 03 e 04 Jardim das Nações

**Atividade:** Comércio varejista de bebidas

**Nº CEVS:** 352340401-472-000535-1-1

**Data de Validade:** 13/11/2024

**Responsável Legal:** Mônica Alexandra Biral Costa

**LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA**

**Empresa:** AUTO POSTO COLLINA DE ITATIBA LTDA.

**Endereço:** Avenida Campinas, 191 Vila Brasileira

**Atividade:** Comércio varejista de mercadorias em loja de conveniência

**Nº CEVS:** 352340401-472-000537-1-6

**Data de Cancelamento:** 07/11/2024

**Responsável Legal:** Marcos Estefano Perini

**LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA**

**Empresa:** DROGARIA MVR LIMA LTDA. - ME

**Endereço:** Rua Quintino Bocaiuva, 281 Centro

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

**Nº CEVS:** 352340401-477-000098-1-4

**Data de Validade:** 07/11/2024

**Responsável Legal:** Devanir Vaz de Lima

**Responsável Técnico:** Denyse Aparecida Ribeiro Fonseca CRF 47684

**Responsável Técnico Substituto:** Danielle Oliveira Silva Possa CRF 27531

**LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA**

**Empresa:** C. A. VIGNOTTO - ÓTICA

**Endereço:** Rua Francisco Glicério, 26 Centro

**Atividade:** Comércio varejista de artigos de ótica

**Nº CEVS:** 352340401-477-000170-1-9

**Data de Validade:** 07/11/2024

**Responsável Legal:** Carlos Augusto Vignotto

**LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA**

**Empresa:** FARMACIA MORRO AZUL LTDA.

**Endereço:** Rodovia D. Pedro I, KM 95,5 Loja 04 Sítio da Moenda

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

**Nº CEVS:** 352340401-477-000174-1-8

**Data do Cancelamento:** 27/11/2024

**Responsável Legal:** Nayara Maria Cardoso Miranda

**Responsável Legal:** Virgílio Antônio Greco Baptistella

**Responsável Técnico:** Nayara Maria Cardoso Miranda CRF 99207

**LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA**

**Empresa:** CLUBE DE TIRO CARTUCHO – CENTRO DE FORMAÇÃO E TREINAM., COM. E IMPORT. LTDA.

**Endereço:** Avenida Guerino Grisotti, 1200 Jardim Arizona

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

**Nº CEVS:** 352340401-561-000981-1-6

**Data de Validade:** 24/11/2024

**Responsável Legal:** Luis Gustavo Venere Murata

**LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA**

**Empresa:** CDK BURGUER LTDA.

**Endereço:** Rua Campos Salles, 110 Centro

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

**Nº CEVS:** 352340401-561-001032-1-7

**Data de Validade:** 10/11/2024

**Responsável Legal:** Kleiton Silva Pereira

**LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA**

**Empresa:** BANDEIRANTES SPORTS LTDA. ME

**Endereço:** Avenida Luciano Consoline, S/Nº KM. 16,5 Jardim de Lucca

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

**Nº CEVS:** 352340401-561-001072-1-2

**Data de Validade:** 10/11/2024

**Responsável Legal:** Luiz Eduardo Carra

**LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA**

**Empresa:** EL PIRATA ITATIBA LTDA.

**Endereço:** Avenida Prefeito José Maurício de Camargo, 320 unidade F 02 Jardim Nossa Senhora das Graças

**Atividade:** Restaurante e similares

**Nº CEVS:** 352340401-561-001100-1-9

**Data de Validade:** 27/11/2024

**Responsável Legal:** Lucas Roson Sanchez

**LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA**

**Empresa:** SUCHENSKI E KOWASLESKI LTDA.

**Endereço:** Rua Quintino Bocaiúva, 72 Centro

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

**Nº CEVS:** 352340401-561-001167-1-8

**Data de Validade:** 22/11/2024

**Responsável Legal:** Ivan Suchenski

**LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA**

**Empresa:** CMH COMERCIO DE BEBIDAS E SERVIÇOS LTDA.

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

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

**Nº CEVS:** 352340401-561-001174-1-2

**Data de Validade:** 27/11/2024

**Responsável Legal:** Ronaldo Falk Tuchler

**LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA**

**Empresa:** SODEXO DO BRASIL COMERCIAL S. A.  
**Endereço:** Rua Tenente Deusdedith Rodrigues de Almeida, 785 Distrito Industrial Alfredo Rela  
**Atividade:** Fornecimento de alimentos preparados preponderantemente para empresas  
**Nº CEVS:** 352340401-562-000107-1-5  
**Data de Validade:** 29/11/2024  
**Responsável Legal:** Tiago Martini Bridi  
**Responsável Legal:** Mariana Mendes Lima CRN 48780

**LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA**

**Empresa:** MONVILLE RESTAURANTE E SERVIÇOS LTDA.  
**Endereço:** Estrada Basílio Franciscan, 239 Recanto das Estrelas  
**Atividade:** Fornecimento de alimentos preparados preponderantemente para empresas  
**Nº CEVS:** 352340401-562-000171-1-6  
**Data de Validade:** 08/11/2024  
**Responsável Legal:** Rilza Maria Amaral de Carvalho  
**Responsável Legal:** Kenya Amorin Pinto CRN 13439

**LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA**

**Empresa:** ANTÔNIO A. CHAGAS - DEDETIZAÇÃO  
**Endereço:** Avenida Senador Lacerda Franco, 2 Sala 2 Centro  
**Atividade:** Controle de pragas urbanas  
**Nº CEVS:** 352340401-812-000018-1-3  
**Data de Validade:** 09/11/2024  
**Responsável Legal:** Antônio Aparecido Chagas  
**Responsável Técnico:** Murilo Avanci CRQ 04368143

**LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA**

**Empresa:** PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA  
**Endereço:** Rua Benedito Godoy de Camargo, 55 Núcleo Residencial Doutor Luiz de Mattos Pimenta  
**Atividade:** Regulamentação das atividades de saúde, educação, serviços culturais e outros serviços sociais  
**Nº CEVS:** 352340401-841-000005-1-5  
**Data de Validade:** 24/11/2024  
**Responsável Legal:** Renan Dias Irabi CRM 133572  
**Responsável Técnico:** Camila Negretti Ezequiel CRF 55276

**LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA**

**Empresa:** PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA  
**Endereço:** Rua Marcos Dian, 365 Jardim de Lucca  
**Atividade:** Regulamentação das atividades de saúde, educação, serviços culturais e outros serviços sociais  
**Nº CEVS:** 352340401-841-000010-1-5  
**Data de Validade:** 15/09/2024  
**Responsável Legal:** Renan Dias Irabi CRM 133572  
**Responsável Técnico:** Franciele Oliveira Soares da Silva CRF 92225

**LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA**

**Empresa:** PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA  
**Endereço:** Rua Francisco de Palma, 40 Jardim Novo Horizonte  
**Atividade:** Regulamentação das atividades de saúde, educação, serviços culturais e outros serviços sociais  
**Nº CEVS:** 352340401-841-000013-1-7  
**Data de Validade:** 26/09/2024  
**Responsável Legal:** Renan Dias Irabi CRM 133572  
**Responsável Técnico:** Renata Vieira Tuon CRF 26030

**LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA**

**Empresa:** PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA  
**Endereço:** Avenida Noêmia da Silveira Pupo Latorre, S/Nº Jardim das Nações  
**Atividade:** Regulamentação das atividades de saúde, educação, serviços culturais e outros serviços sociais  
**Nº CEVS:** 352340401-841-000017-1-6  
**Data de Validade:** 21/11/2024  
**Responsável Legal:** Renan Dias Irabi CRM 133572  
**Responsável Técnico:** José Roberto Barone CRF 14406

**LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA**

**Empresa:** PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA  
**Endereço:** Rua Eugênio Ulhano, s/nº Jardim Virgínia  
**Atividade:** Regulamentação das atividades de saúde, educação, serviços culturais e outros serviços sociais  
**Nº CEVS:** 352340401-841-000019-1-0  
**Data de Validade:** 09/11/2024  
**Responsável Legal:** Renan Dias Irabi CRM 133572  
**Responsável Técnico:** Luciana Cristina Vendramini Costa CRF 17121

**LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA**

**Empresa:** ALEXANDRA MARIA WORLICZEK  
**Endereço:** Avenida dos Expedicionários Brasileiros, 333 - Sala 210 Vila Brasileira  
**Atividade:** Atividade odontológica  
**Nº CEVS:** 352340401-863-000110-1-0  
**Data de Validade:** 07/11/2024  
**Responsável Legal:** Alexandra Maria Worliczek  
**Responsável Técnico:** Alexandra Maria Worliczek CRO 49987

**LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA**

**Empresa:** LUÍS RENATO GABUARDI  
**Endereço:** Rua João dos Santos Rangel, 247 Vila Belém  
**Atividade:** Atividade odontológica  
**Nº CEVS:** 352340401-863-000122-1-1  
**Equipamento:** Raios-X odontológico intra oral, 002684, Dabi Atlante 8 MA 70 KVP  
**Nº CEVS:** 352340401-863-000123-1-9  
**Data de Validade:** 07/11/2024  
**Responsável Legal:** Luís Renato Gabuardi  
**Responsável Técnico:** Luís Renato Gabuardi CRO 71790  
**Responsável Técnico Principal – Equipamento:** Luís Renato Gabuardi CRO 71790

**LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA**

**Empresa:** JULIANA DORINI AMARAL  
**Endereço:** Rua Quintino Bocaiuva, 104 Centro  
**Atividade:** Atividade odontológica  
**Nº CEVS:** 352340401-863-000127-1-8  
**Equipamento:** Raios-X odontológico intra oral, 7000103710, GNATUS XR6010, 70 KVP MA  
**Nº CEVS:** 352340401-863-000128-1-5  
**Data de Validade:** 24/11/2024  
**Responsável Legal:** Juliana Dorini Amaral

**Responsável Técnico:** Juliana Dorini Amaral CRO 76788  
**Responsável Técnico Principal – Equipamento:** Juliana Dorini Amaral CRO 76788

**LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA**

**Empresa:** ANA STELA DE SOUZA PEREIRA  
**Endereço:** Rua Senador Lacerda Franco, 546 Centro  
**Atividade:** Atividade odontológica  
**Nº CEVS:** 352340401-863-000218-1-4  
**Equipamento:** Raios X odontológico intra oral, 4341311013, Gnatus Timex -70C 70 KVP 7 MA  
**Nº CEVS:** 352340401-863-000217-1-7  
**Data de Validade:** 21/11/2024  
**Responsável Legal:** Ana Stela de Souza Pereira  
**Responsável Técnico:** Ana Stela de Souza Pereira CRO 87362  
**Responsável Técnico Equipamento:** Ana Stela de Souza Pereira CRO 87362

**LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA**

**Empresa:** LUIZ JOSÉ LACORTE BAPTISTÃO  
**Endereço:** Rua Florêncio Pupo, 212 Centro  
**Atividade:** Atividade odontológica  
**Nº CEVS:** 352340401-863-000220-1-2  
**Data de Validade:** 06/11/2024  
**Responsável Legal:** Luiz José Lacorte Baptistão  
**Responsável Técnico:** Luiz José Lacorte Baptistão CRO 33.323

**LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA**

**Empresa:** ÂNGELA AUGUSTO FERREIRA RATTO VISERTA  
**Endereço:** Rua dos Operários, 95 Vila Brasileira  
**Atividade:** Atividade odontológica  
**Nº CEVS:** 352340401-863-000396-1-6  
**Equipamento:** Raios-X odontológico intra oral, K02224, Dabi Atlante Spectro 70X, 8 MA 70 KVP  
**Nº CEVS:** 352340401-863-000591-1-0  
**Data de Validade:** 13/11/2024  
**Responsável Legal:** Ângela Augusto Ferreira Ratto Viserta  
**Responsável Técnico:** Ângela Augusto Ferreira Ratto Viserta CRO 59.661  
**Responsável Técnico Principal – Equipamento:** Ângela Augusto Ferreira Ratto Viserta CRO 59.661

**LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA**

**Empresa:** GISELE ALVES BORGHESI  
**Endereço:** Avenida dos Expedicionários Brasileiros, 333 Sala 404 Vila Brasileira  
**Atividade:** Atividade odontológica  
**Nº CEVS:** 352340401-863-000544-1-0  
**Data de Validade:** 28/11/2024  
**Responsável Legal:** Gisele Alves Borghesi  
**Responsável Técnico:** Gisele Alves Borghesi CRO 92.563

**LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA**

**Empresa:** TATIANA LUTFI COIMBRA  
**Endereço:** Rua Crescência da Silveira Pupo, 75 Loja 02 sala 04 Vila Cassaro  
**Atividade:** Atividade médica ambulatorial restrita a consultas  
**Nº CEVS:** 352340401-863-000945-1-0  
**Data de Validade:** 23/11/2024  
**Responsável Legal:** Tatiana Lutfi Coimbra  
**Responsável Técnico:** Tatiana Lutfi Coimbra CRM 125.712

**LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA**

**Empresa:** ORAL UNIC ODONTOLOGIA ITATIBA LTDA.  
**Endereço:** Rua São Paulo, 16 Vila Brasileira  
**Atividade:** Atividade odontológica  
**Nº CEVS:** 352340401-863-000926-1-4  
**Equipamento:** Raios-X odontológico intra oral, 500001788885, Dabi Atlante Eagle Tedge, 90 KVP 16 MA  
**Nº CEVS:** 352340401-863-001083-1-6  
**Equipamento:** Raios-X odontológico intra oral, 500001761613, Dabi Atlante Spectro 70 X, 70 KVP. 7 MA  
**Nº CEVS:** 352340401-863-001082-1-9  
**Data de Validade:** 13/11/2024  
**Responsável Legal:** Mateus Machado Filho  
**Responsável Técnico:** Mateus Machado Filho CRO 116903  
**Responsável Técnico Principal – Equipamento:** Mateus Machado Filho CRO 116903

**LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA**

**Empresa:** ISABELA BARBOSA QUERO  
**Endereço:** Avenida Brasília, 11 Jardim Ipê  
**Atividade:** Atividade odontológica  
**Nº CEVS:** 352340401-863-001007-1-4  
**Equipamento:** Raios-X odontológico intra oral, 500002729338, Dabi Atlante Eagle, 60 KVP 2,9 MA  
**Nº CEVS:** 352340401-863-001024-1-5  
**Data de Validade:** 07/11/2024  
**Responsável Legal:** Isabela Barbosa Quero  
**Responsável Técnico:** Isabela Barbosa Quero CRO 121005  
**Responsável Técnico Principal – Equipamento:** Isabela Barbosa Quero CRO 121005

**LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA**

**Empresa:** VALÉRIA CRISTINA DE SÁ NUNES  
**Endereço:** Rua Herculano Pupo Nogueira, 123 Vila Belém  
**Atividade:** Atividade odontológica  
**Nº CEVS:** 352340401-863-001012-1-4  
**Data de Validade:** 07/11/2024  
**Responsável Legal:** Valéria Cristina de Sá  
**Responsável Técnico:** Valéria Cristina de Sá CRO 50.348

**LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA**

**Empresa:** HUGO VETORASSO PURINI  
**Endereço:** Avenida Brasília, 11 Jardim Ipê  
**Atividade:** Atividade médica ambulatorial restrita a consultas  
**Nº CEVS:** 352340401-863-001022-1-0  
**Data de Validade:** 07/11/2024  
**Responsável Legal:** Hugo Vetorasso Purini  
**Responsável Técnico:** Hugo Vetorasso Purini CRO 135861

**LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA**

**Empresa:** DEBORAH PALMA  
**Endereço:** Avenida dos Expedicionários Brasileiros, 333 Sala 614 Vila Brasileira  
**Atividade:** Serviços de fonoaudiologia  
**Nº CEVS:** 352340401-865-000123-1-9

**Data de Validade:** 22/11/2024  
**Responsável Legal:** Deborah Palma  
**Responsável Técnico:** Deborah Palma CRFA 17.862

**LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA**

**Empresa:** SILVANA BASSO PALMA  
**Endereço:** Avenida dos Expedicionários Brasileiros, 333 Sala 614 Praxx Vila Brasileira  
**Atividade:** Serviços de fonoaudiologia  
**Nº CEVS:** 352340401-865-000124-1-6  
**Data de Validade:** 22/11/2024  
**Responsável Legal:** Silvana Basso Palma  
**Responsável Técnico:** Silvana Basso Palma CRFA 4185

**LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA**

**Empresa:** PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA  
**Endereço:** Rua Benjamin Constant, 1079 Centro  
**Atividade:** Atividades de fisioterapia  
**Nº CEVS:** 352340401-865-000204-1-9  
**Data de Validade:** 08/11/2024  
**Responsável Legal:** Renan Dias Irabi  
**Responsável Técnico:** Franciele Barbosa Luperni CREFITO 146903-f

**LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA**

**Empresa:** VIVIANA ALEXANDRA DA SILVA GOMES  
**Endereço:** Rua Maria Scavone Salvador, 915 Salão 02 Jardim São Luiz II  
**Atividade:** Atividades de fisioterapia  
**Nº CEVS:** 352340401-865-000288-1-9  
**Data de Validade:** 08/11/2024  
**Responsável Legal:** Viviana Alexandra da Silva Gomes  
**Responsável Técnico:** Viviana Alexandra da Silva Gomes CREFITO 216292-f

**Empresa:** ANDREA CABRAL BENTO SERTORIO

**Endereço:** Rua Ângelo Fascione, 111 Jardim São José  
**Atividade:** Atividades de psicologia e psicanálise  
**Nº CEVS:** 352340401-865-000333-1-6  
**Data de Validade:** 16/11/2024  
**Responsável Legal:** Andrea Cabral Bento Sertorio  
**Responsável Técnico:** Andrea Cabral Bento Sertorio CRP 174268

**LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA**

**Empresa:** AVALPISCO CLÍNICA DE ATENDIMENTO PSICOLÓGICO LTDA.  
**Endereço:** Avenida Coronel Peroba, 117 Vila Brasileira  
**Atividade:** Atividades de psicologia e psicanálise  
**Nº CEVS:** 352340401-865-000381-1-3  
**Data de Validade:** 13/11/2024  
**Responsável Legal:** Maria Luíza Soares Bueno  
**Responsável Técnico:** Maria Luíza Soares Bueno CRP 06/22273-5  
**Responsável Técnico Substituto:** Edilene Aparecida Donati CRP 06/36702-01

**LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA**

**Empresa:** T. SCHUT SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E AFINS LTDA.  
**Endereço:** Rua José de Paula Andrade, 159 Jardim Belém  
**Atividade:** Atividades de psicologia e psicanálise  
**Nº CEVS:** 352340401-865-000386-1-0  
**Data de Validade:** 23/11/2024  
**Responsável Legal:** Tannie Schut  
**Responsável Técnico:** Tannie Schut CRP 74404

**LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA**

**Empresa:** ELIANA ARJONA DE FREITAS  
**Endereço:** Travessa Caetano Delforno, 18 Vila São Caetano  
**Atividade:** Atividades de psicologia e psicanálise  
**Nº CEVS:** 352340401-865-000387-1-7  
**Data de Validade:** 29/11/2024  
**Responsável Legal:** Eliane Arjona de Freitas  
**Responsável Técnico:** Eliane Arjona de Freitas CRP 24903-4

**LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA**

**Empresa:** REZ SAÚDE E VIDA CLÍNICA DE FISIOTERAPIA LTDA  
**Endereço:** Rua Atílio Lanfranchi, 290 Sala 05 Vila Bela Vista  
**Atividade:** Atividades de fisioterapia  
**Nº CEVS:** 352340401-865-000390-1-2  
**Data de Validade:** 24/11/2024  
**Responsável Legal:** Larissa Ferraz  
**Responsável Técnico:** Larissa Ferraz CREFITO 274837 - F

**LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA**

**Empresa:** R S PSICOLOGIA LTDA. ME  
**Endereço:** Rua Antônio Latorrre, 21 Sala 02 Vila Bela Vista  
**Atividade:** Atividades de psicologia e psicanálise  
**Nº CEVS:** 352340401-865-000391-1-0  
**Data de Validade:** 06/11/2024  
**Responsável Legal:** Renata de Souza Rossi  
**Responsável Técnico:** Renata de Souza Rossi CRP 99.485

**LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA**

**Empresa:** ASSOCIAÇÃO SOS CRISTÃO.  
**Endereço:** Avenida Prefeito Erasmo Chripim, 1500 Bairro do Engenho  
**Atividade:** Albergues Assistenciais  
**Nº CEVS:** 352340401-873-000020-1-1  
**Data de Validade:** 08/08/2024  
**Responsável Legal:** Amaury Ricardo Piccolo  
**Responsável Técnico:** Silvana Alves da Silva CRP 06/166942  
**Responsável Técnico Substituto:** Eneas Sicchierolli Júnior CRP 105542

**LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA**

**Empresa:** C. M. DE MELO NETO  
**Endereço:** Rua Joaquim Bueno de Campos, 179 Vila Cruzeiro  
**Atividade:** Atividades de condicionamento físico  
**Nº CEVS:** 352340401-931-000063-1-9  
**Data de Validade:** 28/11/2024  
**Responsável Legal:** Constantino Maciel de Melo Neto  
**Responsável Técnico:** Constantino Maciel de Melo Neto CREF 147119-G/SP

**LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA****Empresa** GODOI E RINCO SERVIÇOS ESTÉTICOS LTDA ME**Endereço:** Rua Comendador Franco, 119 Sala 03 Centro**Atividade:** Atividades de estética e outros serviços de cuidados com a beleza**Nº CEVS:** 352340401-960-000407-1-1**Data de Validade:** 22/11/2024**Responsável Legal:** Erik Momentel Rinco**LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA****Empresa** AEB RIBAS LTDA**Endereço:** Rua Antônio Leoni, 98 Jardim São José**Atividade:** Atividades de estética e outros serviços de cuidados com a beleza**Nº CEVS:** 352340401-960-000596-1-7**Data de Validade:** 16/11/2024**Responsável Legal:** Aparecida Erica Bighetti Ribas**Responsável Técnico:** Aparecida Erica Bighetti Ribas Crf 20303**LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA****Empresa** RAQUEL APARECIDA DA SILVA BALADI**Endereço:** Avenida Prudente de Moraes, 364 Vila Prudente de Moraes**Atividade:** Cabeleireiros, manicure, pedicure e barbearia**Nº CEVS:** 352340401-960-000623-1-6**Data de Validade:** 16/11/2024**Responsável Legal:** Raquel Aparecida da Silva Baladi**LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DEFERIDA****Empresa** PALOMA MAYUMI AKIBA**Endereço:** Rua Barão de Itapema, 200 Centro**Atividade:** Cabeleireiros, manicure, pedicure e barbearia**Nº CEVS:** 352340401-960-000625-1-0**Data de Validade:** 21/11/2024**Responsável Legal:** Paloma Mayumi Akiba**LICENÇA DE FUNCIONAMENTO CANCELADA****Empresa:** D.F. FERREIRA EMPÓRIO**Endereço:** Rua Santo Bredariol, 647 Salão 02 Giardini D'Italia**Atividade:** Comércio varejista de alimentos**Nº CEVS:** 352340401-472-000410-1-7**Data de Cancelamento:** 08/11/2024**Responsável Legal:** Diego Paula Ferreira**LICENÇA DE FUNCIONAMENTO CANCELADA****Empresa:** POSTO DE CONVENIÊNCIA COLINA - EIRELI**Endereço:** Avenida Campinas, 191 Vila Brasileira**Atividade:** Comércio varejista de mercadorias em loja de conveniência**Nº CEVS:** 352340401-472-000482-1-6**Data de Cancelamento:** 08/11/2024**Responsável Legal:** Wender Aparecido Xavier**LICENÇA DE FUNCIONAMENTO CANCELADA****Empresa:** DEK LOUNGE BAR LTDA. ME**Endereço:** Avenida Prefeito José Maurício de Camargo, 320 Jardim Nossa Senhora das Graças**Atividade:** Bares e outros estabelecimentos especializados em servir bebidas**Nº CEVS:** 352340401-561-000837-1-2**Data de Cancelamento:** 17/11/2024**Responsável Legal:** Felipe Braga Ventura Pupo**Responsável Legal:** Rafael Braga Ventura Pupo

**ATOS OFICIAIS DA CÂMARA MUNICIPAL**

Itatiba - Edição nº 3084 - Ano XXI, 5 de Dezembro de 2023

**CONVOCAÇÃO  
ORDEM DO DIA**

O Sr. **DAVID BUENO**, Presidente da Câmara Municipal de Itatiba, Estado de São Paulo, FAZ SABER aos senhores vereadores que a **137ª Sessão Ordinária do Legislativo** acha-se marcada para o próximo dia 06 de dezembro, às 17h, no **PLENÁRIO "VEREADOR ABÍLIO MONTE"**, com a seguinte **ORDEM DO DIA**:

**Item único) Primeira discussão do Projeto de Lei nº 94/2023**, de autoria do Executivo, que "Estima a Receita e fixa a Despesa do Município de Itatiba para o exercício de 2024".

Palácio 1º de Novembro, 04 de dezembro de 2023.

**DAVID BUENO**  
Presidente da Câmara Municipal

Pedro Luis Lima Andre  
Diretor Legislativo

**ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 21/2023**

Dispõe sobre a antecipação de horário da sessão ordinária do dia 13 de dezembro de 2023.

**DAVID BUENO**, Presidente da Câmara Municipal de Itatiba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 24, inciso V, da Lei Orgânica do Município de Itatiba,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Fica antecipado para as 14 horas o horário de início da sessão ordinária da Câmara Municipal de Itatiba prevista para o dia 13 de dezembro de 2023.

**Parágrafo único** – O horário para protocolo de proposições a serem apresentadas na sessão a que se refere o caput deste artigo será até as 17 horas do dia útil imediatamente anterior.

**Art. 2º** - Esta Instrução Normativa estará sujeita a deliberação pelo Plenário e, sendo aprovada, entrará em vigor na data de sua publicação.

Itatiba, 29 de novembro de 2023.

**DAVID BUENO**  
Presidente da Câmara Municipal

**RESOLUÇÃO Nº 24/2023**

**"Concede licença ao vereador Ailton Fumachi, conforme solicitação".**

Eu, **DAVID BUENO**, Presidente da Câmara Municipal de Itatiba, Estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições,

**FAÇO SABER** que a Câmara Municipal de Itatiba aprovou, por unanimidade, na 135ª Sessão Ordinária, realizada ontem, e eu promulgo a seguinte **RESOLUÇÃO**:

**Art. 1º** - À vista do pedido de licença do cargo formulado pelo vereador Ailton Fumachi, eleito pelo PL, pelo período de 10 (dez) dias, a partir do dia 21 de novembro de 2023, por motivos particulares, fica concedida a licença nos termos em que foi solicitada, de acordo com o Art. 15, inciso III, da Lei Orgânica Municipal e o Art. 22, Inciso III do Regimento Interno da Câmara Municipal.

**Art. 2º** - Esta Resolução entrará imediatamente em vigor, convocando-se o imediato suplente para assumir a cadeira ora vaga, pelo prazo estipulado

Palácio 1º de Novembro, em 23 de novembro de 2023

**DAVID BUENO**  
Presidente da Câmara Municipal

Registrada, publicada e afixada na Diretoria Legislativa da Câmara Municipal de Itatiba, na data supra.

Pedro Luis Lima André  
Diretor Legislativo

**EMENDA Nº 64, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023, À LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA.**

**"Altera a redação do Parágrafo único do Art. 14, do Art. 64 e do Art. 75 da Lei Orgânica do município de Itatiba".**

A **MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITATIBA**, Estado de São Paulo, nos termos do parágrafo 2º do artigo 33 da Lei Orgânica Municipal e conforme o Plenário aprovou na 135ª Sessão Ordinária, realizada nesta data, **promulga** a seguinte **EMENDA** ao texto da Lei Orgânica:

**Art. 1º** - O Parágrafo único do Art. 14 da Lei Orgânica do Município de Itatiba passa a vigorar com a seguinte redação:

**"Art. 14 - (...)**

**Parágrafo único** – O subsídio dos Vereadores será fixado pela Câmara Municipal até o último dia cada legislatura para a subsequente, observando-se as disposições contidas na Constituição Federal."

**Art. 2º** - O caput do Art. 64 da Lei Orgânica do Município de Itatiba passa a vigorar com a seguinte redação:

**"Art. 64 - Até o último dia de cada legislatura a Câmara Municipal fixará, mediante lei, para o quadriênio subsequente, o subsídio do Prefeito e do Vice-Prefeito, observando-se o que dispõem os artigos 37, XI; 39, §4º; 150, II; 153, III e 153, §2º, I, todos da Constituição Federal."**

**Art. 3º** - Esta Emenda à Lei Orgânica do Município de Itatiba entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário

**MESA DA EDILIDADE**, 22 de novembro de 2023.

**DAVID BUENO**  
Vereador – Solidariedade  
Presidente da Câmara Municipal

**DR. ULISSES**  
Vice-Presidente – PSD

**JOSÉ ROBERTO FEITOSA**  
1º Secretário – União Brasil

**ALEXSANDER HERCULANO**  
2º Secretário – Cidadania

Registrada, Publicada e Afixada na Diretoria Legislativa da Câmara Municipal de Itatiba, na data supra.

Pedro Luis Lima Andre  
Diretor Legislativo

**RESOLUÇÃO Nº 22/2023**

“Dispõe sobre os quadros de provimento efetivo da Câmara Municipal de Itatiba e dá outras providências”.

Eu, **DAVID BUENO**, Presidente da Câmara Municipal de Itatiba, Estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições,

**FAÇO SABER** que a Câmara Municipal de Itatiba aprovou, por unanimidade, na 129ª Sessão Extraordinária, realizada no dia 08 de novembro, e eu promulgo a seguinte **RESOLUÇÃO**:

**Art. 1º** Fica instituída e consolidada a estrutura dos empregos de provimento efetivo do Poder Legislativo Municipal, os quais têm seus vínculos com a Câmara Municipal regidos exclusivamente pela Consolidação da Leis do Trabalho – CLT.

**Art. 2º** Os empregos de provimento efetivo previstos nesta Resolução têm necessariamente:

- Nomenclatura;
- Atribuições;
- Quantitativo definido;
- Requisitos para seu provimento;
- Vencimento ou salário-base fixado em lei municipal.

**Art. 3º** Para efeito desta Resolução, considera-se:

- Atribuições: são as atividades, os encargos e as responsabilidades de cada emprego público, definidas na norma, a serem exercidas e observadas por seu titular;
- Emprego Público: é o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida na norma;
- Quadro Funcional: é o somatório total dos empregos de provimento efetivo da estrutura administrativa;
- Remuneração: vencimentos do emprego público, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas na norma, a que o empregado de provimento efetivo faz jus;
- Tabela de Valorização do Vencimento: representação ilustrativa organizada da demonstração numérica do valor de vencimento correspondente a cada nível e a cada classe, considerando o valor de referência;
- Vencimento: vantagem pecuniária de parcela única ou salário-base, em retribuição pelo efetivo exercício do emprego público, correspondente ao valor do nível e da classe, considerando o valor de referência ao qual se vincula o emprego efetivo;
- Vencimentos: correspondem ao somatório do vencimento do emprego e as vantagens de caráter permanente adquiridas pelos empregados de provimento efetivo.

**Art. 4º** A investidura em emprego público de provimento efetivo do quadro permanente da Câmara Municipal depende de aprovação prévia em concurso público.

**Parágrafo único.** De acordo com a necessidade da Câmara Municipal, os editais de concurso público poderão oferecer vagas para os empregos de provimento efetivo, com jornadas de trabalhos semanais reduzidas, inferiores à originalmente prevista nesta Resolução, desde que observada a proporcionalidade do valor do vencimento, em relação aos valores fixados para 40h (quarenta hora) semanais.

**Art. 5º** O quadro funcional permanente é composto pelos empregos de provimento efetivo com escolaridade de nível fundamental, médio, técnico e superior, com as respectivas nomenclaturas, atribuições, requisitos e indicação considerando o valor de referência.

**Parágrafo único.** A existência de empregos de provimento efetivo de nível fundamental no quadro permanente da Câmara Municipal deixará de ocorrer com a extinção na vacância ou com a elevação da exigência de escolaridade para nível médio completo, respeitado o direito adquirido.

**Art. 6º** A presente Resolução não dispõe sobre cargos de provimento em comissão, os quais são tratados em norma específica.

**Art. 7º** Ficam criados novos empregos de provimento efetivo constantes do Anexo I.

**Art. 8º** Ficam acrescidas ao quantitativo de empregos de provimento efetivo existentes, as vagas constantes do Anexo II, com a modificação da nomenclatura do cargo de Auxiliar Administrativo para Assistente Administrativo, mantendo-se, no mais, todas as atribuições, vencimento e demais requisitos de investidura para o respectivo cargo.

**Art. 9º** Fica expressamente extinto na vacância o emprego de provimento efetivo do Anexo III.

**Art. 10** Fica estruturado o quadro funcional permanente da Câmara Municipal, composto de empregos de provimento efetivo, conforme consolidação do Anexo IV.

**Art. 11** Ficam estruturadas as atribuições dos empregos de provimento efetivo, constantes no Anexo V.

**Art. 12** Os empregos públicos de provimento efetivo criados, serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade das atribuições, na forma prevista nesta Resolução, e seu ingresso se dará sempre no nível e classe iniciais da tabela de valorização de vencimento considerando o valor de referência do emprego.

**Art. 13** O empregado público de provimento efetivo do Poder Legislativo Municipal será lotado no órgão da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal que possua competências alinhadas com as atribuições de seu emprego ou atividades de sua função.

**Parágrafo único.** Cada órgão da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal deverá ter empregados de provimento efetivo de nível médio e de nível superior de escolaridade, devidamente lotados, exceto impossibilidade motivada e justificada pelo Presidente da Câmara.

**Art. 14** O trabalhador readaptado em nova função por motivo de deficiência física ou mental atestada pelo órgão competente da Previdência Social não servirá de paradigma para fins de equiparação salarial, nos termos do parágrafo 4º, do artigo 461 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

**Art. 15** As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 16** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Resolução nº 1, de 30 de janeiro de 2023.

Palácio 1º de Novembro, em 13 de novembro de 2023

**DAVID BUENO**

Presidente da Câmara Municipal

Registrada, publicada e afixada na Diretoria Legislativa da Câmara Municipal de Itatiba, na data supra.

**Admilson Fernandes Laboredo**

Diretor Geral

**ANEXO I – QUADRO DE NOVOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

NOMENCLATURA DO EMPREGO	VAGAS
ANALISTA LEGISLATIVO	2
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	2
ANALISTA ADMINISTRATIVO	2
CONTROLADOR INTERNO	1
AGENTE DE ZELADORIA	1
AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	1
AUXILIAR CONTÁBIL	1

**ANEXO II – QUADRO DE NOVAS VAGAS DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

NOMENCLATURA DO EMPREGO	VAGAS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	4
JORNALISTA	2

## ANEXO III – QUADRO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO A SEREM EXTINTOS

NOMENCLATURA DO EMPREGO	SITUAÇÃO	QUANTIDADE
ASSISTENTE DE GABINETE	Extinção	1

## ANEXO IV - QUADRO CONSOLIDADO FUNCIONAL PERMANENTE DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

REFERÊNCIA	NOMENCLATURA DO EMPREGO	QUANTIDADE	JORNADA SEMANAL	ESCOLARIDADE
6	Assistente Administrativo	10	40 horas	Ensino médio completo.
15	Analista de Recursos Humanos	1	40 horas	Ensino Superior Completo em Administração ou Recursos Humanos.
8	Auxiliar de Recursos Humanos	1	40 horas	Ensino médio completo e curso técnico em recursos humanos ou administração.
7	Auxiliar Contábil	1	40 horas	Ensino médio completo e curso técnico em contabilidade.
5	Fotógrafo	2	40 horas	Ensino médio completo e curso na área de fotografia totalizando carga horária mínima de 60 horas.
6	Designer Gráfico	1	40 horas	Ensino médio completo e curso de designer gráfico.
7	Técnico em Informática	1	40 horas	Curso técnico de Informática.
7	Técnico em Gerenciamento de Redes	1	40 horas	Curso técnico em gerenciamento de redes.
9	Técnico De Som e Imagem	2	40 horas	Ensino Médio completo, com curso técnico de som, imagem e iluminação.
8	Técnico de Transcrição	2	40 horas	Ensino médio, curso de estenografia ou estenotipia e conhecimentos básicos de informática.
7	Assistente de Relações Públicas e Cerimonial	1	40 horas	Ensino médio completo.
8	Assistente Financeiro	1	40 horas	Curso Superior em Contabilidade, Economia ou Administração.
9	Assistente de Gabinete	1	40 horas	Ensino médio completo.
14	Assistente Legislativo	4	40 horas	Ensino Médio Completo.
8	Jornalista	2	30 horas	Ensino Superior em Jornalismo, com Registro de Jornalista MTb.
9	Motorista	3	40 horas	Ensino Médio Completo e 2 anos de habilitação na categoria "B" ou superior.
20	Advogado	2	40 horas	Bacharel em Direito e Registro Profissional na Ordem dos Advogados do Brasil
16	Contador	1	40 horas	Curso Superior em Ciências Contábeis e Estar regularmente inscrito junto ao Conselho de sua categoria profissional (CRC)
9	Bibliotecário	1	40 horas	Curso superior completo em biblioteconomia.
15	Chefe de Tecnologia da Informação	1	40 horas	Ensino superior completo ou curso técnico na área de Informática.
17	Chefe de Imprensa	1	40 horas	Ensino superior Completo.
4	Agente de Segurança e Guarda Patrimonial	10	12x36'	ensino médio, conhecimentos básicos de informática e aptidão física e mental para o exercício do cargo
20	Assistente Jurídico Legislativo	1	40 horas	Bacharel em Direito ou Ciências Jurídicas, estar inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil e experiência mínima de 1 ano em Direito Administrativo.
15	Analista Legislativo	2	40 horas	Ensino superior Completo.
15	Analista de Tecnologia da Informação	2	40 horas	Ensino Superior Completo em Análise de Sistemas, ou Ciências da Computação, ou Engenharia da Computação, ou Sistemas de Informação e tecnologia da Informação
15	Analista Administrativo	2	40 horas	Ensino Superior em Gestão de Políticas Públicas, ou Administração Pública, ou Gestão Pública, ou Administração de Empresas, ou Contabilidade, ou Economia, ou Direito.
17	Controlador Interno	1	30 horas	Ensino Superior em Gestão de Políticas Públicas, ou Administração Pública, ou Gestão Pública, ou Administração de Empresas, ou Contabilidade, ou Economia, ou Direito.
7	Agente de Zeladoria	1	40 horas	Ensino Médio Completo e Curso Profissionalizante na área de mecânica, elétrica, hidráulica ou afins.

## ANEXO V – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

## 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.

## FOTÓGRAFO

- executar, segundo diretrizes e orientação superior, os serviços de filmagem e serviços fotográficos de interesse da Câmara Municipal, objetivando a gravação de fatos políticos, atividade parlamentar e trabalho institucional da mesma;
- zelar para que todo o equipamento de filmagem e fotografia estejam sempre em perfeitas condições de uso e funcionamento;
- auxiliar na realização de cobertura, levantamentos fotográficos e trabalhos em geral relacionados com a atividade da Câmara Municipal e seus eventos importantes;
- auxiliar na execução das funções que objetivam a divulgação de imagem, de fatos políticos e entrevistas com Vereadores e/ou Presidente;
- executar, com auxílio do superior imediato, a compilação de elementos necessários para produção de notícias, reportagens, crônicas, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito dos fatos políticos, da atividade parlamentar e do trabalho institucional da Câmara Municipal;
- executar outras tarefas concernentes ao seu cargo e responsabilidade, determinadas pelo Chefe de Imprensa, pelo Diretor Legislativo, pelo Secretário Geral ou pelo Presidente;
- cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração;
- desempenhar sua jornada em regime especial de trabalho, sendo que o exercício do cargo poderá exigir trabalho externo, bem como a execução de tarefas aos sábados, domingos, feriados, à noite e/ou em locais no interior e fora do município.

## 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, pelo Diretor Legislativo, pelo Secretário Geral ou pelo Presidente

**TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

- prestar assistência técnica quando da implantação de novas normas e métodos de trabalho via processamento de dados;
- realizar manutenção em todos os equipamentos de informática da Câmara Municipal, zelando pelas condições de seu funcionamento;
- realizar a instalação e remanejamento de equipamentos de informática;
- desenvolver trabalhos visando ao aperfeiçoamento de sistemas implantados em processamento de dados;
- realizar assessoramento técnico aos equipamentos de informática da Câmara Municipal, fazendo manutenção, limpeza e atualizando o sistema de proteção;
- cumprir e implementar as determinações de seu superior;
- manter contatos permanentes com o fabricante/fornecedor do equipamento para atualização de sistemas e novas técnicas de programação;
- participar de programas de treinamento de servidores;
- manter em dia os back-ups e atualizações necessárias ao bom andamento do sistema de informatização da Câmara Municipal;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe de Tecnologia da Informação, pelo Diretor Administrativo, pelo Secretário Geral ou pelo Presidente
- cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Câmara Municipal.

**TÉCNICO EM GERENCIAMENTO DE REDES**

- prestar assistência técnica quando da implantação de novas normas e métodos de trabalho via processamento de dados;
- realizar a atualização de softwares e afins e, quando solicitado, assessorar nas aquisições destes;
- pesquisar as soluções de tecnologia existentes no mercado e dar suporte à área de desenvolvimento de aplicações, configuração e manutenção da segurança de rede e instalação e ampliação da rede local;
- acompanhar o processo de compra do material necessário para manutenção da rede local, orientando o processo de compra e mantendo contato com os fornecedores de equipamentos e materiais de informática;
- executar serviços nas máquinas principais da rede local, tais como: gerenciamento de discos, fitas e backups, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos bem como aplicação de correções;
- controlar e acompanhar o desempenho da rede local e sub-redes bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados;
- propor a atualização dos recursos de software e hardware aos seus superiores;
- divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software, etc.;
- garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança;
- promover a utilização de conexão segura entre os usuários do seu domínio, tendo como foco principal os serviços de Rede e equipamentos a qual a ele compete;
- colocar em prática a política de segurança de redes, além de desenvolvê-la;
- fazer contato, quando necessário, com suporte técnico dos programas utilizados pela Câmara Municipal;
- participar de programas de treinamento de servidores;
- cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Câmara Municipal;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe de Tecnologia da Informação, pelo Diretor Administrativo, pelo Secretário Geral ou pelo Presidente.

**TÉCNICO DE SOM E IMAGEM**

- executar, segundo diretrizes e orientação superior, os serviços de operações em mesas e equipamentos de som e iluminação da Câmara Municipal, objetivando a realização e gravação de fatos políticos, atividade parlamentar e trabalho institucional da Casa;
- auxiliar a execução de todas as atividades relacionadas com os serviços de amplificação sonora e de iluminação do Plenário e do Teatro da Câmara Municipal;
- zelar para que todo o equipamento e instalações de sonorização e iluminação estejam sempre em perfeitas condições de uso e funcionamento;
- auxiliar na realização de cobertura de som, imagem e iluminação nos trabalhos em geral relacionados com a atividade da Câmara Municipal e seus eventos importantes, destacando os fatos políticos, o trabalho parlamentar e suas funções institucionais;
- acompanhar o manuseio ou manusear os equipamentos de som, imagem e iluminação do Plenário e do Teatro da Câmara Municipal, bem como fiscalizar a utilização de tais espaços públicos, pelos funcionários, vereadores, Presidente e municípios;
- estar presente durante a montagem e desmontagem de todos os eventos realizados nas dependências da Câmara Municipal, acompanhando todas as etapas necessárias à realização do evento;
- cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração, seguindo determinações do Diretor Administrativo, do Secretário Geral ou do Presidente.

**TÉCNICO DE TRANSCRIÇÃO**

- Transcrever e digitar conteúdos de pronunciamentos, discursos, debates, citações e outros textos diversos, registrando-os por meio de sinais e abreviaturas, meio magnético ou palavras ditadas ou gravadas, conforme a técnica requerida a cada caso, para preparar atas, cartas, memorandos, ofícios e outros documentos;
- acompanhar reuniões em geral, identificando oradores, convertendo falas em textos e sinais abreviados e simplificados, atuando manualmente ou operando softwares e equipamentos específicos de gravação e transcrição e mantendo a fidedignidade do relato, para produzir com rapidez os conteúdos verbais solicitados;
- organizar o arquivo dos textos transcritos, utilizando método próprio, para possibilitar consultas futuras;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal;
- redigir atas a partir de notas manuscritas ou gravação de fitas magnéticas;
- realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;
- efetuar o lançamento de dados em sistemas de gestão;
- fazer-se presente junto às reuniões das comissões permanentes e temporárias, providenciando o registro dos trabalhos em ata;
- executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor Legislativo, 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.

**ASSISTENTE DE RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAL**

- realizar o acompanhamento estratégico da área de relações públicas, atuando como elo entre a Câmara Municipal e instituições de todas as espécies;
- realizar a cobertura aos eventos e atos oficiais da Câmara Municipal, quando determinado;
- organizar as atividades de informação ao público sobre os trabalhos realizados pelas Comissões Permanentes e demais órgãos da Câmara Municipal;
- apreciar as relações entre a Câmara Municipal e o público, propondo medidas para melhorá-las mediante solicitação e supervisão da Mesa Diretora;
- efetuar os registros relativos a audiências, visitas, conferências e encontros de que deva participar ou em que tenham interesse os membros da Câmara Municipal;
- realizar os serviços de recepção da Câmara Municipal às autoridades;
- auxiliar na redação ou revisão dos pronunciamentos feitos pela Presidência ou por ela referendados;
- realizar o cerimonial das reuniões especiais ou solenes, bem como de outros eventos e solenidades promovidos pela Câmara Municipal, em ação conjunta com os demais Departamentos da Casa;
- realizar as visitas monitoradas às dependências da Câmara Municipal;
- responsabilizar-se pelos equipamentos utilizados para o exercício da função;
- executar outras tarefas correlatas ao seu cargo e responsabilidade, determinadas pelo Chefe de Imprensa, pelo Diretor Legislativo, pelo Secretário Geral ou pelo Presidente.

**ASSISTENTE FINANCEIRO**

- realizar e organizar o arquivamento de documentos referentes ao seu setor;
- receber a correspondência do setor e dar encaminhamento as mesmas;
- auxiliar o responsável pelo setor ou órgão nos serviços burocráticos, administrativos ou operacionais;

- auxiliar o Secretário Geral em todas as funções designadas pelos incisos previstos no presente artigo;
- executar outras tarefas concernentes ao seu cargo e responsabilidade, atribuídas pelo Diretor Financeiro, pelo Secretário Geral ou pelo Presidente.

**ASSISTENTE DE GABINETE**

- realizar e organizar o arquivamento de documentos referentes ao seu setor;
- receber a correspondência do setor e dar encaminhamento às mesmas;
- auxiliar o Assessor Especial da Presidência nos serviços burocráticos, administrativos ou operacionais;
- executar outras tarefas concernentes ao seu cargo e responsabilidade, determinadas pelo Chefe de Gabinete da Presidência ou pelo Presidente.

**ASSISTENTE LEGISLATIVO**

- realizar e organizar o arquivamento de documentos referentes ao seu setor;
- receber a correspondência do setor e dar encaminhamento à mesma;
- auxiliar o Diretor Legislativo nos serviços burocráticos, administrativos ou operacionais;
- executar outras tarefas concernentes ao seu cargo e responsabilidade, determinadas pelo Diretor Legislativo, pelo Secretário Geral ou pelo Presidente.

**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 Municipal;
- 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 Municipal;
- 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 Municipal;
- 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 determinadas pelo Chefe de Imprensa, Diretor Legislativo, pelo Secretário Geral ou pelo Presidente.

**MOTORISTA**

- conduzir de maneira defensiva e conservar os veículos automotores da Câmara Municipal colocados sob sua responsabilidade;
- inspecionar os veículos antes de sua saída da garagem para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- obedecer às normas de trânsito vigentes;
- zelar pela manutenção dos veículos, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar o seu perfeito estado;
- manter a limpeza dos veículos, deixando-os em condições adequadas de uso;
- recolher os veículos, após a jornada de trabalho, conduzindo-os à garagem para possibilitar a manutenção e o abastecimento dos mesmos;
- apresentar relatório sucinto das viagens realizadas, discriminando os horários de saída e chegada, o número de quilômetros percorrido, sua finalidade e os destinos alcançados;
- executar outras tarefas correlatas ao seu cargo e responsabilidade, determinadas pelo Diretor Administrativo, pelo Secretário Geral ou pelo Presidente.

**ADVOGADO**

- assistir os órgãos da Câmara Municipal, a Mesa Diretora e os Vereadores nas questões jurídicas e regimentais, em todas as sessões legislativas ordinárias e extraordinárias;
- fornecer aos órgãos da Câmara Municipal pareceres jurídicos, escritos e/ou verbais, referentes a proposições, atos e ações decorrentes das sessões legislativas;
- orientar e assistir os órgãos da Câmara Municipal quanto aos atos e procedimentos previstos no Regimento Interno e na Lei Orgânica Municipal;
- compartilhar com a Presidência, em defesa dos atos internos da Câmara Municipal, sobre questões jurídicas decorrentes dos atos ocorridos nas sessões legislativas;
- desempenhar outras atribuições correlatas, permitidas pela Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e peculiares da assistência jurídica dos órgãos da Câmara Municipal, determinadas pelo Secretário Jurídico ou pelo Presidente
- examinar e revisar processos específicos de leis, requerimentos e indicações e outras proposições realizadas nas sessões legislativas ou em decorrência delas;
- pesquisar a jurisprudência, doutrina e analogia para a formação de pareceres da Secretaria Jurídica sobre projetos de leis, resoluções e de outras proposições apresentadas pelo Poder Legislativo ou Poder Executivo;
- representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal em todos os feitos;
- exercer as funções de consultoria jurídica aos membros do Poder Legislativo;
- por determinação do Presidente da Câmara, elaborar representações sobre inconstitucionalidade de leis ou propor ações judiciais a pedido da Mesa Diretora;
- elaborar e redigir as proposições, a pedido da Presidência;
- receber citações e notificações nas ações propostas contra a Câmara Municipal;
- minutar escrituras, convênios, contratos, permissões e cessões de uso, nos limites de sua competência;
- dar parecer nos processos licitatórios da Câmara Municipal, bem como nos demais processos administrativos.

**CONTADOR**

- executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis, por eles respondendo;
- 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 Secretário 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 e 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 determinadas pelo Diretor Financeiro, pelo Secretário Geral ou pelo Presidente.

**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, acertos 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 perícia 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.

**BIBLIOTECÁRIO**

- localizar documentos arquivados e publicações do acervo da Biblioteca da Câmara Municipal, quando solicitado;
- catalogar, registrar e guardar publicações destinadas às consultas pelo público interno e externo, junto à Biblioteca;
- providenciar a digitalização dos documentos e acervos do Arquivo e da Biblioteca;
- executar a classificação e reclassificação de livros;
- classificar livros e material de pesquisa;
- registrar jornais, livros e revistas;
- dar condição ao leitor para leitura e pesquisa;
- confeccionar mural informativo sobre as datas comemorativas e notícias de interesse do leitor;
- divulgar livros novos;
- manter atualizados os registros de livros, revistas, artigos, periódicos e outros;
- requerer ao Secretário a aquisição de livros, revistas, jornais e periódicos, ainda que por doação;
- encarregar-se da elaboração e preservação dos registros referentes aos atos oficiais do Poder Legislativo;
- executar outras tarefas correlatas ao seu cargo e responsabilidade, determinadas pelo Diretor Administrativo, pelo Secretário Geral ou pelo Presidente.

**CHEFE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

- proceder a estudos e análises periódicas tendentes a detectar as necessidades de organização ou de informação;
- gerenciar os dados sigilosos e o controle de segurança da informação na Câmara Municipal;
- propor planos para aquisição ou utilização de equipamentos de processamento eletrônico e a implantação de políticas de segurança;
- supervisionar tecnicamente a rede e os serviços de processamento e armazenamento de dados;
- dirigir a análise e programação dos sistemas e/ou softwares existentes;
- estabelecer previsões de custo para todas as atividades de processamento;
- gerenciar a manutenção em todos os equipamentos de informática da Câmara Municipal, zelando pelas condições de seu funcionamento;
- gerenciar os procedimentos de manutenção necessários e controlar a execução dos serviços prestados por terceiros contratados;
- gerenciar a instalação e remanejamento de equipamentos de informática;
- propor a atualização de softwares e afins e, quando solicitado, assessorar nas aquisições destes;
- coordenar a implantação dos softwares e acompanhar a sua execução;
- planejar e gerenciar o treinamento sobre os aplicativos utilizados no sistema da Câmara Municipal, promovendo cursos apostilados ou indicando a necessidade destes através de terceiros;
- supervisionar a manutenção ou alteração de programas já existentes;
- executar outras tarefas correlatas, necessárias ao bom funcionamento do Departamento e dos equipamentos colocados à disposição de toda a estrutura orgânica da Câmara Municipal, bem como atender as determinações do Diretor Administrativo, do Secretário Geral e do Presidente.

**CHEFE DE IMPRENSA**

- dirigir, coordenar, supervisionar e fiscalizar os trabalhos de divulgação das atividades do Legislativo junto à Imprensa;
- organizar e coordenar o cerimonial das reuniões especiais e/ou solenes, bem como de outros eventos e solenidades promovidos pela Câmara, em ação conjunta com os demais Departamentos da Casa;
- coordenar a produção de textos jornalísticos;
- organizar e acompanhar entrevistas coletivas e individuais dadas por servidores, Vereadores ou pela Presidência;
- propor, coordenar e programar as ações da comunicação institucional da Câmara Municipal no âmbito da Administração Pública ou fora dela;
- dar cobertura aos eventos e atos oficiais da Câmara Municipal;
- definir o conteúdo de notas e comunicados e divulgar, pelos meios de comunicação próprios, as atividades da Presidência, da Mesa Diretora, das Comissões e dos Vereadores;
- divulgar os trabalhos desenvolvidos pela Câmara Municipal em Plenário e fora dele através de meios colocados à sua disposição;
- compilar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos da Câmara Municipal;
- gerenciar a utilização dos equipamentos pelos seus subordinados;
- responsabilizar-se pelo planejamento, desenvolvimento e acompanhamento estratégico da área de relações públicas, atuando como elo entre a Câmara Municipal e instituições de todas as espécies;
- propor atividades de comunicação social e relações externas do Poder Legislativo;
- supervisionar o Assistente de Relações Públicas e Cerimonial na organização e no controle do calendário de utilização dos Plenários da Câmara, pelos funcionários, vereadores, Presidente e municípios;
- supervisionar a organização das atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida;
- executar outras tarefas correlatas ao seu cargo e responsabilidade determinadas pelo Diretor Legislativo, pelo Secretário Geral e pelo Presidente.

**AGENTE DE SEGURANÇA E GUARDA PATRIMONIAL**

- auxiliar o Presidente no exercício de seu poder de polícia, colaborando no planejamento e implantação das normas e procedimentos de segurança;
- efetuar a segurança do Presidente em atos oficiais, em qualquer localidade do território municipal e nacional, quando devidamente solicitado e em casos justificados;
- efetuar a segurança dos Vereadores, servidores e quaisquer pessoas que eventualmente estiverem a serviço da Câmara Municipal, em qualquer localidade do território municipal, quando assim determinado pelo Presidente e em casos justificados;
- planejar, sugerir, coordenar e executar planos de segurança física dos Vereadores e demais autoridades que estiverem nas dependências da Câmara Municipal;
- inspecionar sistematicamente as dependências da Câmara Municipal, verificando as condições de portões, janelas, portas, instalações, equipamentos e outros aspectos, visando evitar sinistros, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, elaborando de tudo relatório;
- supervisionar o controle do fluxo de entrada e saída de pessoas, podendo exigir sua identificação;
- fazer registros em livro ou formulário específico, descrevendo as ocorrências, os envolvidos e as testemunhas, preservando o local e as provas, caso necessário;
- manter informada a chefia imediata ou mediata, na falta daquela, sobre irregularidades e situações emergenciais que necessitem de pronta solução ou medidas preventivas;
- acionar os órgãos de segurança pública se necessário, solicitando apoio em situações que requeiram providência imediata;
- participar de cursos, seminários e treinamentos que objetivem a melhoria de conhecimentos em sua área de atuação, quando determinado;
- efetuar o lançamento de dados em sistemas de gestão;
- atuar sempre em coordenação com os demais agentes de segurança, de tudo quanto for relevante dando ciência à chefia imediata ou mediata;
- providenciar pela manutenção da ordem durante quaisquer eventos realizados no Teatro 'Ralino Zambotto', em horário diurno ou noturno, podendo, em casos justificados, abordar pessoas e exigir identificação, observadas as normas legais e de urbanidade, registrando tudo em livro próprio;
- realizar outras tarefas correlatas, quando assim determinado pelo Diretor Administrativo, pelo Secretário Geral ou pelo Presidente.

**ASSISTENTE JURÍDICO LEGISLATIVO**

- Atender as consultas sobre assunto jurídico feitas, respectivamente, pelos Secretários Adjuntos, 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, pelos presidentes das Comissões Permanentes ou qualquer Vereador;
- redigir atos, respectivamente, do Departamento Legislativo, 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 ao Departamento Legislativo, 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, 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 de servidores durante o expediente para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- efetuar o registro de fichas individuais dos servidores e vereadores;
- elaborar, mensalmente, a folha de pagamento dos vencimentos dos servidores e 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 a documentação ao setor competente;
- providenciar a identificação e contratação dos servidores da Câmara Municipal, orientando sobre a documentação pertinente;
- promover o recebimento das declarações de bens dos servidores e ela 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;
- 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 os 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 contrato de trabalho, visando o seu correto pagamento e cumprimento dos prazos legais;
- atender à solicitação 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 pagamentos 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 pelo Diretor Financeiro, pelo Secretário Geral ou pelo Presidente;
- exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor Financeiro, 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.

**ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

- receber 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 pertinentes 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 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;
- Desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pelo Chefe de Suprimentos, pelo Diretor Administrativo, pelo Secretário Geral ou pelo Presidente.

**CONTROLADOR INTERNO**

- coordena, formula 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.

**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, interfones, 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.