



PREFEITURA DE  
ESTIVA GERBI

# SEMANÁRIO OFICIAL

## ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

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

Sexta - Feira, 13 de Fevereiro de 2026 – Ano X- Edição 1263

### LEI COMPLEMENTAR

#### GABINETE DO PREFEITO

#### LEI COMPLEMENTAR Nº 540 DE 13 DE FEVEREIRO DE 2026

(Autoria da Mesa da Câmara Municipal)

**AUTORIZA, COM FUNDAMENTO NA LEI FEDERAL Nº 226, DE 2026, O PAGAMENTO DE VALORES RETROATIVOS RELATIVOS A VANTAGENS FUNCIONAIS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI SUSPENSAS EM RAZÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 173, DE 27 DE MAIO DE 2020, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**MARCIO ROBERTO PAVAN**, Prefeito Municipal de Estiva Gerbi/SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei;

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele assina e sanciona a seguinte lei:

**Art. 1º** Fica autorizado o pagamento dos valores retroativos referentes a quinquênio aos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Estiva Gerbi, **com fundamento na Lei Federal nº 226, de 2026**, que autorizou a recomposição dos direitos funcionais suspensos durante o período da pandemia da COVID-19.

**Art. 2º** A autorização de que trata o artigo 1º refere-se aos períodos em que houve impedimento de concessão, contagem ou pagamento dessas vantagens em razão das restrições impostas pela Lei Complementar nº 173, de 27 de maio de 2020, durante a vigência do estado de calamidade pública decorrente da pandemia da COVID-19.

**Art. 3º** O pagamento dos valores retroativos autorizados por esta Lei Complementar será realizado em parcela única, observada a disponibilidade orçamentária e financeira da Câmara Municipal, bem como:

- I- O respeito aos limites constitucionais e legais de despesa com pessoal;
- II- A compatibilidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal;

**Art. 4º** O pagamento dos valores retroativos de que trata esta Lei Complementar, nos termos da Lei Federal nº 226, de 2026, não caracteriza aumento, reajuste ou criação de vantagem remuneratória, tratando-se exclusivamente de recomposição de direitos adquiridos ou legalmente previstos e temporariamente suspensos.



**PREFEITURA DE  
ESTIVA GERBI**

# **SEMANÁRIO OFICIAL**

## **ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI**

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

Sexta - Feira, 13 de Fevereiro de 2026 – Ano X- Edição 1263

**Art. 5º** As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo Municipal, suplementadas se necessário.

**Art. 6º** Integram a presente Lei Complementar, como anexos, o Estudo de Impacto Financeiro e a Declaração de Disponibilidade Orçamentária e Financeira, em atendimento ao disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 7º** As despesas decorrentes dessa lei serão cobertas por dotação própria da Câmara Municipal de Estiva Gerbi.

**Art. 8º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros retroativos aos períodos de impedimento previstos na Lei Complementar nº 173, de 27 de maio de 2020, observada a autorização conferida pela Lei Complementar Federal nº 226, de 2026.

**Art. 9º** O **Anexo I**, que acompanha esta Lei Complementar, integra-a para todos os efeitos legais e revogam-se as disposições em contrário.

**Estiva Gerbi, 13 de fevereiro de 2026.**

**MÁRCIO ROBERTO PAVAN**

**Prefeito Municipal**

Publicada no Semanário Municipal, disponibilizado em 13/02/2026.

**CELSO DE BARROS**

**Chefe de Gabinete**



PREFEITURA DE  
ESTIVA GERBI

# SEMANÁRIO OFICIAL

## ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

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

Sexta - Feira, 13 de Fevereiro de 2026 – Ano X- Edição 1263

### ANEXO I

#### ESTUDO DO IMPACTO FINANCEIRO DESCONGELAMENTO E PAGAMENTO RETROATIVO DA LEI COMPLEMENTAR 173 DE 27 DE MAIO DE 2020.

#### PREVISÃO DE PAGAMENTO DOS VALORES DO QUINQUÊNIO RETROATIVOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI

SERVIDORES	PERÍODO	VALOR ATUALIZADO MENSAL	VALOR ATUALIZADO TOTAL
1	10/2023-05/2025 (19 MESES)	530,15	10.072,85
2	11/2023-06/2025 (19 MESES)	341,25	6.483,75
3	05/2025-12/2025 (08 MESES)	261,97	2.095,76
4	09/2024-12/2025 (15 MESES)	144,37	2.165,55
	<b>TOTAL</b>	<b>1.277,74</b>	<b>20.817,91</b>

Folha de pagamento prevista para 2026 com o acréscimo do ajuste e acrescida do pagamento do quinquênio retroativo

Folha de Pagamento servidores com férias e 13º	1.012.000,00
Subsídios vereadores com 13º	799.760,00
Encargos	278.000,00
<b>TOTAL PREVISTO</b>	<b>2.089.760,00</b>
Acréscimo do quinquênio retroativo c encargos	25.200,00
<b>TOTAL ATUALIZADO</b>	<b>2.114.960,00</b>



**PREFEITURA DE  
ESTIVA GERBI**

# SEMANÁRIO OFICIAL

## ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

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

Sexta - Feira, 13 de Fevereiro de 2026 – Ano X- Edição 1263

### LIMITES CONSTITUCIONAIS

LIMITES CONST.	BASE	TOTAL PERCENTUAL PERMITIDO	% TOTAL ATUALIZADO
6% RECEITA CORRENTE LIQUIDA (LRF 101/2000)	76.593.060,84	4.595.583,65	2,8%
70% TOTAL DUODÉCIMO (CF/88)	3.500.000,00	2.450.000,00	60,5%

Estiva Gerbi, 13 de fevereiro de 2026.

**MÁRCIO ROBERTO PAVAN**

**Prefeito Municipal**

Publicada no Semanário Municipal, disponibilizado em 13/02/2026.

**CELSO DE BARROS**

**Chefe de Gabinete**



PREFEITURA DE  
ESTIVA GERBI

# SEMANÁRIO OFICIAL

## ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

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

Sexta - Feira, 13 de Fevereiro de 2026 – Ano X- Edição 1263

### LEI ORDINÁRIA

#### GABINETE DO PREFEITO

#### LEI ORDINÁRIA Nº 1355 DE 13 DE FEVEREIRO DE 2026

(Autoria da Mesa da Câmara Municipal)

#### ALTERA A LEI Nº 1292 DE 2025 – REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI

**MARCIO ROBERTO PAVAN**, Prefeito Municipal de Estiva Gerbi/SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei;

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele assina e sanciona a seguinte lei:

**Art. 1º** Altera o artigo 12, 12.A, 19 e os anexos II, IV, V e VI da lei nº 1.292 de 05 de junho de 2025, que passa a ter a seguinte redação:

**“Art. 12 – Os cargos efetivos da Câmara Municipal são os descritos no quadro abaixo com os devidos padrões de vencimentos:”**

<b>QUANT.</b>	<b>EXISTENTES</b>	<b>PADRÃO</b>
<b>02</b>	<b>Copeira</b>	<b>A</b>
<b>01</b>	<b>Analista Legislativo Administrativo</b>	<b>B</b>
<b>01</b>	<b>Analista Legislativo</b>	<b>C</b>
<b>01</b>	<b>Analista Contábil</b>	<b>D</b>
<b>01</b>	<b>Procurador Jurídico</b>	<b>D</b>
<b>01</b>	<b>Analista Financeiro</b>	<b>C</b>

**“Art. 12.A – Os cargos comissionados e função de confiança da Câmara Municipal de Estiva Gerbi são os descritos abaixo e integram o Anexo V da presente Lei: ”**



**PREFEITURA DE  
ESTIVA GERBI**

# SEMANÁRIO OFICIAL

## ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

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

Sexta - Feira, 13 de Fevereiro de 2026 – Ano X- Edição 1263

**a) Cargos Comissionados:**

<i>QUANTIDADE</i>	<i>EXISTENTES</i>	<i>PADRÃO</i>
<i>01</i>	<i>Chefe de Gabinete</i>	<i>B1</i>
<i>01</i>	<i>Diretor Administrativo</i>	<i>B1</i>
<i>02</i>	<i>Assessor Parlamentar</i>	<i>C1</i>

**b) Função de Confiança:**

<i>QUANTIDADE</i>	<i>EXISTENTES</i>	<i>PADRÃO</i>
<i>01</i>	<i>Secretário Geral Legislativo</i>	<i>A1</i>

**“Art. 19 — A investidura em cargo de provimento em comissão e função de confiança dar-se-á mediante livre nomeação da autoridade competente, considerando:**

***I - Comprovação da titulação ou habilitação exigida para o cargo ou função;***

***II - Quitação com as obrigações militares e eleitorais;***

***III - Idade mínima de 18 (dezoito) anos;***

***IV - Pleno gozo dos direitos políticos;***

***V - Comprovação de outros requisitos essenciais ao exercício do cargo ou função. “***

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

**Estiva Gerbi, 13 de fevereiro de 2026.**

**MÁRCIO ROBERTO PAVAN**

**Prefeito Municipal**

Publicada no Semanário Municipal, disponibilizado em 13/02/2026.

**CELSO DE BARROS**

**Chefe de Gabinete**





**PREFEITURA DE  
ESTIVA GERBI**

# SEMANÁRIO OFICIAL

## ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

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

Sexta - Feira, 13 de Fevereiro de 2026 – Ano X- Edição 1263

### ANEXO II TABELA DE PADRÃO DE VENCIMENTOS

#### Cargos Efetivos da Câmara Municipal de Estiva Gerbi:

REFERÊNCIA	VALOR
A	R\$ 2.887,50
B	R\$ 5.239,50
C	R\$ 6.825,00
D	R\$ 7.140,00

#### Cargos em Comissão da Câmara Municipal de Estiva Gerbi:

REFERÊNCIA	VALOR
B1	R\$ 7.560,00
C1	R\$ 4.725,00

#### Função de Confiança da Câmara Municipal de Estiva Gerbi:

REFERÊNCIA	VALOR
A1	R\$ 10.602,90



**PREFEITURA DE  
ESTIVA GERBI**

# SEMANÁRIO OFICIAL

## ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

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

Sexta - Feira, 13 de Fevereiro de 2026 – Ano X- Edição 1263

### ANEXO IV CARGOS EFETIVOS

**CARGOS EFETIVOS:** Cargo efetivo é aquele que pode ser exercido exclusivamente por meio de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos

<b>COPEIRA</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executa trabalho rotineiro nas dependências da Câmara Municipal espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, utilizando de processos manuais e ou mecânicos, para eliminar sujeiras e dar-lhes boa aparência; prepara e serve café, chá, água e similares entre as repartições, zelando pela ordem e limpeza da cozinha e demais dependências, assim como, zelando pelo patrimônio público.
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:</b></li><li>• Remove o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando ou limpando com flanelas ou vassouras apropriadas para conservar a boa aparência;</li><li>• Limpa, desinfeta salas, escritórios, escadas, pisos, passadeiras, tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó para retirar poeira e detritos;</li><li>• Limpa utensílios como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pana ou esponja para manter boa aparência local;</li><li>• Limpa instalações sanitárias, reabastecendo com sabonete, toalhas, papel higiênico para conservá-los em uso higiênico;</li><li>• Prepara e distribui café, chá e similares;</li><li>• Efetua a limpeza e higienização da cozinha, lavando pisos, peças, azulejos e outros;</li><li>• Recebe, armazena e controla estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza requisitando a sua reposição sempre que necessário;</li><li>• Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;</li><li>• Zela pelo Patrimônio Público.</li></ul>
<b>REQUISITOS:</b> Ensino Fundamental Incompleto.
<b>JORNADA DE TRABALHO:</b> 40 horas semanais
<b>VENCIMENTO:</b> Padrão A
<b>REGIME JURÍDICO:</b> Consolidação das Leis do Trabalho
<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo
<b>QUANTIDADE:</b> 02 cargos





**PREFEITURA DE  
ESTIVA GERBI**

# SEMANÁRIO OFICIAL

## ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

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

Sexta - Feira, 13 de Fevereiro de 2026 – Ano X- Edição 1263

### ANALISTA LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Auxilia, recepciona e apoia nos trabalhos da Câmara Legislativa.

#### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Executar tarefas básicas administrativas, atendimento ao público, inclusive apoio em todas as áreas administrativas;
- Promover as formalidades da Câmara Municipal em eventos e programações institucionais;
- Promover análise de dados consubstanciado na rotina de origem, como E-mails, protocolos, sistemas virtuais e eletrônicos;
- Responder pelo recebimento e envios de E-mails relacionados a Câmara Legislativa, observando os devidos prazos de respostas;
- Auxiliar e apoiar nos trabalhos da secretaria e no controle do patrimônio que compreende (I - Apoiar a execução de arquivamento e desarquivamento de documentos da administração Legislativa; II- Coletar assinaturas e a encadernação das Atas e demais documentos do legislativo; III - Manusear a copiadora em fotocópias e scanner de documentos; IV - Executar tarefas de digitação e digitalização, tabelas, cadastros, preenchimento de guias, bem como lançamentos em livros e fichas administrativas e qualquer outro ato de apoio ao setor administrativo;
- Controlar o almoxarifado, assim como fazer requisições de compras de material a ser adquirido e utilizado para atender o interesse da secretaria ou setores;
- Responder pelo arquivamento, guarda, conservação dos arquivos e patrimônios do Legislativo Municipal;
- Auxiliar nas demandas da Secretaria Legislativa quando determinado pelo superior;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

**REQUISITOS:** Ensino Médio Completo.

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

**VENCIMENTO:** Padrão B



**PREFEITURA DE  
ESTIVA GERBI**

# SEMANÁRIO OFICIAL

## ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

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

Sexta - Feira, 13 de Fevereiro de 2026 – Ano X- Edição 1263

### **ANALISTA LEGISLATIVO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Auxilia e executa trabalhos legislativos da Câmara municipal

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Redige expedientes, tais como: ofícios, cartas, requerimentos, certidões, indicações, pedidos de providências, informações, convocações;
- Auxilia nos trabalhos de redação das comissões legislativas;
- Redige Portarias, Atos, Decretos, Projetos em Geral de autoria do Legislativo Municipal
- Opera máquina copiadora;
- Acompanha os trabalhos das sessões da Câmara;
- Auxilia o registro sistêmico das manifestações em plenário, discussão e votação de matéria em pauta na ordem do dia e deliberações da Mesa;
- Elabora, retifica e redige Atas; e,
- Colhe assinaturas e providenciar a encadernação das Atas e demais documentos do legislativo.
- Controla prazos e orienta o seu superior direto sobre projetos aptos para inclusão em pauta;
- Elabora autógrafos e colhe assinaturas, certificando que sejam protocolados na Prefeitura Municipal;
- Acompanha as publicações de Leis;
- Publica Resoluções, Decretos, Portarias, Atos de Mesa e demais documentos de autoria da mesa, presidente e demais vereadores que demandam publicação;
- Controla pedidos de indicação para evitar duplicidades

**REQUISITOS:** Curso Ensino Médio Completo

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

**VENCIMENTO:** Padrão C

**REGIME JURÍDICO:** Consolidação das Leis do Trabalho

**PROVIMENTO:** Efetivo

**QUANTIDADE:** 01 cargo



**PREFEITURA DE  
ESTIVA GERBI**

# SEMANÁRIO OFICIAL

## ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

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

Sexta - Feira, 13 de Fevereiro de 2026 – Ano X- Edição 1263

### **ANALISTA CONTÁBIL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Organiza, executa e dirige os trabalhadores inerentes à contabilidade e Recursos Humanos da Câmara Municipal, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e orçamentárias e ao controle da situação patrimonial econômica e financeira.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis;
- Planeja e supervisiona os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, inspecionando regularmente;
- Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Examina empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos;
- Elabora demonstrativos contábeis relativos à execução orçamentária e financeira em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, declarações e outras peças ou documentos;
- Controla, procede, orienta os trabalhos de análise e conciliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações;
- Coordena e acompanha processo licitatório verificando o cumprimento da legislação pertinente para assegurar a obtenção dos resultados;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Organiza e arquiva notas de empenho, ordem de pagamento, prestação de contas, balanços e demais documentos do setor de contabilidade;
- Receber, guardar e pagar valores em moeda corrente;
- Efetua, nos prazos legais, os recebimentos e pagamentos devidos e presta contas;
- Efetua selagem e autenticação mecânica, elabora balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas;
- Movimenta fundos, confere e rubrica livros, informa, dá pareceres e encaminha processos relativos à competência de tesoureiro;
- Endossa cheques e assina conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores;
- Preenche e cheques bancários;
- Atende as determinações do Tribunal de Contas; e,
- Executa tarefas relativas ao Serviço de Recursos Humanos.

**REQUISITOS:** Curso superior completo com registro no Conselho Regional de Contabilidade



**PREFEITURA DE  
ESTIVA GERBI**

# SEMANÁRIO OFICIAL

## ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

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

Sexta - Feira, 13 de Fevereiro de 2026 – Ano X- Edição 1263

<b>JORNADA DE TRABALHO:</b> 40 horas semanais
<b>VENCIMENTO:</b> Padrão D
<b>REGIME JURÍDICO:</b> Consolidação das Leis do Trabalho
<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo
<b>QUANTIDADE:</b> 01 cargo

<b>ANALISTA FINANCEIRO</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Realiza a gestão financeira da Câmara Municipal, controla o fluxo de caixa, concilia as contas bancárias, realiza pagamentos, realiza auditorias, emite relatórios, participa das tomadas de decisões de atos que envolvem as finanças do Legislativo Municipal.
<b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Analisa a entrada e saída de recursos;</li><li>• Realiza pagamentos e evidencia em planilhas e sistemas próprios;</li><li>• Emite declaração de disponibilidade financeira para pagamento dos compromissos assumidos ou a assumir;</li><li>• Elabora e emite relatórios financeiros periodicamente em conformidade com as legislações vigentes;</li><li>• Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, declarações e outras peças ou documentos financeiros;</li><li>• Controla, orienta os trabalhos de análise e conciliação bancárias;</li><li>• Auxilia e acompanha processo licitatório;</li><li>• Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;</li><li>• Organiza e arquiva documentos do setor financeiro;</li><li>• Receber, guardar e pagar valores em moeda corrente;</li><li>• É responsável pela Tesouraria;</li><li>• Autoriza pagamentos, controla contas bancárias e guarda documentos relativos ao movimento de valores;</li><li>• Acompanha as transações bancárias diárias;</li><li>• Publica os relatórios pertinentes em tempo designado legalmente;</li></ul>
<b>REQUISITOS:</b> Curso superior completo em administração, contábeis, economia ou direito
<b>JORNADA DE TRABALHO:</b> 40 horas semanais
<b>VENCIMENTO:</b> Padrão C
<b>REGIME JURÍDICO:</b> Consolidação das Leis do Trabalho
<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo
<b>QUANTIDADE:</b> 01 cargo



**PREFEITURA DE  
ESTIVA GERBI**

# SEMANÁRIO OFICIAL

## ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

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

Sexta - Feira, 13 de Fevereiro de 2026 – Ano X- Edição 1263

### PROCURADOR JURÍDICO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atividade privativa de bacharéis em direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil — OAB, relacionados ao planejamento à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas que envolvam as funções de processamento de feitos, bem como atividades de chefia e organização do Departamento Jurídico da Câmara Municipal de Estiva Gerbi.

#### • ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Coordenar os trabalhos do Departamento Jurídico, bem como a divisão de tarefas e definição de prioridades dentro do mesmo;
- Elaborar ou determinar a elaboração de pareceres jurídicos sempre que solicitados pelos Vereadores;
- Assessorar ou determinar o assessoramento jurídico sempre que solicitados pelos Vereadores;
- Pesquisar e estudar na legislação, na jurisprudência e na doutrina, inclusive de outros municípios, estados e países, para fundamentar análise e instrução de projetos;
- Dar apoio técnico e administrativo aos Vereadores e as unidades do Poder Legislativo;
- Fazer análise, pesquisa, conferência, seleção, processamento, registro, armazenamento, recuperação, requisição e divulgação de feitos, documentos e informações, com base na legislação pertinente e normas técnicas;
- Promover elaboração e atualização de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação ao público interno e externo, transmitindo informações de natureza jurídica, legislativa e administrativa.
- Acompanhar e realizar defesa se necessário nos Processos Jurídicos do interesse da Câmara Municipal;
- Acompanhar emitir defesa se necessário nas Prestações de Contas do Legislativo Municipal;
- Todos os serviços correlatos ao departamento jurídico.

**REQUISITOS:** Ensino Superior Completo em direito com Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

**JORNADA DE TRABALHO:** 30 horas semanais

**VENCIMENTO:** Padrão D

**REGIME JURÍDICO:** Consolidação das Leis do Trabalho

**PROVIMENTO:** Efetivo

**QUANTIDADE:** 01 cargo





**PREFEITURA DE  
ESTIVA GERBI**

# SEMANÁRIO OFICIAL

## ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

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

Sexta - Feira, 13 de Fevereiro de 2026 – Ano X- Edição 1263

### ANEXO V DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA

#### Função de confiança:

- Somente pode ser exercida por servidor público ocupante de cargo efetivo;
- Destinada a atribuições de direção, chefia e assessoramento

#### Cargo em comissão

- Pode ser ocupado por pessoas de confiança da autoridade competente;
- Destinado a atribuições de direção, chefia e assessoramento

#### **SECRETÁRIO GERAL LEGISLATIVO**

##### **DESCRIÇÃO SÚMRIA:**

Realizar atividades de direção de natureza estratégica;

II.promover o planejamento de ações de sua área de atuação de modo a realizar a missão e alcançar as metas e os objetivos de governo;

III. Definir diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo, reportando-se a autoridade superior;

IV.promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

V.tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Legislativo;

VI.orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

VII.responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da Câmara Municipal





**PREFEITURA DE  
ESTIVA GERBI**

# SEMANÁRIO OFICIAL

## ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

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

Sexta - Feira, 13 de Fevereiro de 2026 – Ano X- Edição 1263

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- dirigir os serviços da Secretaria, de acordo com a Lei Orgânica, o Regimento Interno, regulamentos e demais atos legais pertinentes;
- prorrogar, antecipar ou encerrar o expediente da Câmara Municipal, de acordo com as necessidades do serviço;
- coordenar os serviços das dependências da Câmara;
- baixar ordens relativas às atividades do setor;
- despachar papéis relativos aos serviços internos do Departamento de expediente;
- determinar a publicação dos atos oficiais;
- assinar, juntamente com a Presidência e ou a Mesa, as leis, resoluções, portarias e demais atos oficiais;
- prestar informações que lhe forem solicitadas pela Presidência ou pela Mesa;
- Representar a Presidência sobre matéria do serviço ou encaminhar representação que lhe for apresentada pelos órgãos subordinados;
- juntamente com a Presidência, dar posse aos servidores da Câmara;
- manter permanentemente informada a Presidência quanto ao andamento dos trabalhos sob sua coordenação,
- abrir rubricar e encerrar os livros do departamento de expediente;
- organizar a ordem do dia a ser anunciada pela Presidência;
- propor a abertura de sindicância ou a instauração de processos administrativos;
- submeter à Presidência da Câmara a matéria a ser discutida e votada, promovendo o encaminhamento dos papéis que pela Câmara transitarem;
- julgar pedidos de abono e justificação de faltas ao serviço;
- observar os prazos regimentais e encaminhar aos setores do Legislativo os documentos afins;
- Determinar a publicação de atos relacionados às atividades legislativa e administrativas;
- Delegar atribuições de sua competência aos Diretores;

**REQUISITOS:** Ensino Superior completo em áreas correlatas

**VENCIMENTO:** Padrão A1

**PROVIMENTO:** Função de Confiança, cuja lotação se dará por ato do presidente

**QUANTIDADE:** 01 função de confiança

### CHEFE DE GABINETE

#### DESCRIÇÃO SÚMRIA:

Compreende a chefia de gabinete da Presidência da Câmara Municipal, auxiliando e executando ordens do Presidente em questões administrativas, legislativas e políticas de interesse da Câmara Municipal.



**PREFEITURA DE  
ESTIVA GERBI**

# SEMANÁRIO OFICIAL

## ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

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

Sexta - Feira, 13 de Fevereiro de 2026 – Ano X- Edição 1263

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Assistir o Presidente da Câmara nas suas funções político-administrativas;
- Cuidar de todo expediente do Presidente da Câmara;
- Assessorar o Presidente da Câmara em assuntos administrativos, assistir o Presidente nos seus contatos com os munícipes e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades Federais, Estaduais e Municipais;
- Elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Presidente da Câmara, controlando a sua execução;
- Atender as reivindicações populares e encaminhar aos órgãos competentes as pessoas que solicitarem informações e serviços na Câmara Municipal;
- Selecionar e controlar audiências de autoridades e munícipes com o Presidente da Câmara, registrando e marcando o atendimento, para proporcionar racionalização dos Trabalhos do Legislativo;
- Desempenhar outras atribuições afins;
- Coordenar o gabinete nas suas funções

**REQUISITOS:** Ensino Médio Completo com experiência comprovada na função

**VENCIMENTO:** Padrão B1

**PROVIMENTO:** Comissão, cuja a lotação se dará por ato do presidente

**QUANTIDADE:** 01 cargo



**PREFEITURA DE  
ESTIVA GERBI**

# SEMANÁRIO OFICIAL

## ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

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

Sexta - Feira, 13 de Fevereiro de 2026 – Ano X- Edição 1263

### DIRETOR ADMINISTRATIVO

**DESCRIÇÃO SÚMRIA:** Planeja, coordena, promove a execução de todas as atividades da unidade, orientando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento da política de governo.

- promover as atividades de apoio administrativo da Câmara Municipal, promovendo a execução dos serviços de gestão de pessoas, de licitações, de administração de material, de gerenciamento de contratos, de supervisão de autorizações de empenho, de processamento de dados e uso de tecnologia da informação, bem como de todos os serviços auxiliares necessários ao funcionamento da Câmara Municipal;
- fazer cumprir as deliberações da Secretaria Geral Legislativa concernentes aos assuntos administrativos;
- supervisionar as atividades relativas à Administração e Assessorias Parlamentares da Câmara Municipal, os serviços de SIC (serviços de informação ao cidadão) e os certames licitatórios;
- receber e despachar ao conhecimento da Secretária Geral Legislativa e aos órgãos competentes o expediente recebido pela Câmara;
- despachar papéis relativos aos serviços internos do Departamento de expediente;
- determinar a publicação dos atos oficiais;
- compete a Diretoria Administrativa transmitir, fiscalizar e acompanhar as determinações ao Secretário Geral Legislativo em conformidade com a política administrativa a todos os departamentos da estrutura organizacional da Câmara Municipal;
- executar outras atividades correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria Administrativa.

**REQUISITOS:** Superior Completo em áreas correlatas

**VENCIMENTO:** Padrão B1

**PROVIMENTO:** Comissão, cuja lotação se dará por ato do presidente

**QUANTIDADE:** 01 cargo

### ASSESSOR PARLAMENTAR

**DESCRIÇÃO SÚMRIA:**

Atividade relacionada às tarefas que envolvam assessoria direta ao vereador



**PREFEITURA DE  
ESTIVA GERBI**

# SEMANÁRIO OFICIAL

## ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

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

Sexta - Feira, 13 de Fevereiro de 2026 – Ano X- Edição 1263

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Prestar assessoria política diretamente ao vereador no que tange aos assuntos ligados ao exercício de seu mandato;
- Assessorar técnica e politicamente os vereadores no exercício de suas funções;
- Analisar projetos de leis, resoluções, portarias e demais atos de interesse do Poder Legislativo propondo sugestões;
- Gerenciar os compromissos da agenda do Vereador;
- Gerenciar o armazenamento físico e digital dos documentos do gabinete de vereadores;
- Assessorar o processo de fiscalização e julgamento das contas do Poder Executivo;
- Assessorar o processo de fiscalização das contas da Mesa da Câmara;
- Atender munícipes e encaminhar suas reivindicações ao Vereador; participar de reuniões;
- Realizar outras tarefas que lhe forem designadas pelo Vereador.

**REQUISITOS:** Ensino Superior

**VENCIMENTO:** Padrão C1

**PROVIMENTO:** Comissão, cuja lotação se dará por ato do presidente

**QUANTIDADE:** 02 cargos



**PREFEITURA DE  
ESTIVA GERBI**

# SEMANÁRIO OFICIAL

## ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

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

Sexta - Feira, 13 de Fevereiro de 2026 – Ano X- Edição 1263

### ANEXO VI

#### TABELA DE VENCIMENTOS CARGOS ELETIVOS

CARGOS	VALOR
Presidente	Lei específica
Vereador	Lei específica

#### TABELA DE VENCIMENTOS CARGOS EFETIVOS

CARGOS	PADRÃO
Copeira	A
Analista Legislativo Administrativo	B
Analista Legislativo	C
Analista Contábil	D
Procurador Jurídico	D
Analista Financeiro	C

#### TABELA VENCIMENTOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÃO DE CONFIANÇA

CARGOS	PADRÃO
--------	--------



**PREFEITURA DE  
ESTIVA GERBI**

# SEMANÁRIO OFICIAL

## ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

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

Sexta - Feira, 13 de Fevereiro de 2026 – Ano X- Edição 1263

Chefe de Gabinete	B1
Diretor Administrativo	B1
Assessor Parlamentar	C1

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	PADRÃO
Secretário Geral Legislativo	A1

Estiva Gerbi, 13 de fevereiro de 2026.

**MÁRCIO ROBERTO PAVAN**

**Prefeito Municipal**

Publicada no Semanário Municipal, disponibilizado em 13/02/2026.

**CELSO DE BARROS**

**Chefe de Gabinete**





**PREFEITURA DE  
ESTIVA GERBI**

# SEMANÁRIO OFICIAL

## ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

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

Sexta - Feira, 13 de Fevereiro de 2026 – Ano X- Edição 1263

**GABINETE DO PREFEITO**

**LEI ORDINÁRIA Nº 1356 DE 13 DE FEVEREIRO DE 2026**

**(Autoria da Mesa da Câmara Municipal)**

**DISPÕE SOBRE A SUPLEMENTAÇÃO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS POR REDUÇÃO, NO VALOR TOTAL DE R\$ 2.850.000,00 (Dois milhões, oitocentos e cinquenta mil reais).**

**MARCIO ROBERTO PAVAN**, Prefeito Municipal de Estiva Gerbi/SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei;

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele assina e sanciona a seguinte lei:

Art. 1º Fica a Secretaria de Administração e Finanças, autorizada a efetuar a suplementação de dotações orçamentárias, na importância de **R\$ 2.850.000,00 (Dois milhões, oitocentos e cinquenta mil reais)**, nas seguintes classificações funcionais programáticas:



PREFEITURA DE  
ESTIVA GERBI

# SEMANÁRIO OFICIAL

## ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

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

Sexta - Feira, 13 de Fevereiro de 2026 – Ano X- Edição 1263

02.06	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
02.06.01	DIVISÃO DE EDUCAÇÃO	
12.365.0014.2.009	Manutenção das Atividades de Creche	
4.4.90.52 (82)	Equipamentos e Materiais Permanentes	30.000,00
212.0000	Código de Aplicação – EDUCAÇÃO INFANTIL - CRECHE	30.000,00
12.365.0015.2.012	Manutenção das Atividades de Pré Escola	
4.4.90.52 (87)	Equipamentos e Materiais Permanentes	20.000,00
213.0000	Código de Aplicação – EDUCAÇÃO INFANTIL – PRÉ ESCOLA	20.000,00
01	Fonte de Recurso - TESOIRO	
	TOTAL EDUCAÇÃO – R\$	50.000,00
02.06.02	FUNDEB	
12.361.0019.2.036	Manutenção Atividades – Recursos 30% - Fundamental	
4.4.90.52 (98)	Equipamentos e Materiais Permanentes	300.000,00
262.0000	Código de Aplicação – EDUCAÇÃO-FUNDEB-OUTROS	300.000,00
02	Fonte de Recurso – Transf. e Conv. Estaduais – Vinculados	
	TOTAL FUNDEB – R\$	300.000,00
02.07	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
02.07.02	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
10.301.0021.2.034	Consórcio Intermunicipal	
3.3.71.39 (160)	Outros Serviços Terceiros P. Jurídica – Transf. a Consórcios	2.500.000,00
310.0000	Código de Aplicação – SAÚDE-GERAL	2.500.000,00
01	Fonte de Recurso - Tesouro	
	TOTAL - SAÚDE	2.500.000,00

TOTAL GERAL – R\$ 2.850.000,00

Art. 2º O valor da presente suplementação especial será coberto por meio de anulação parcial das seguintes classificações orçamentárias vigente.

02.06	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
-------	----------------------------------	--



**PREFEITURA DE  
ESTIVA GERBI**

# SEMANÁRIO OFICIAL

## ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

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

Sexta - Feira, 13 de Fevereiro de 2026 – Ano X- Edição 1263

<b>02.06.01</b>	<b>DIVISÃO DE EDUCAÇÃO</b>	
<b>12.361.0016.2.003</b>	<b>Manutenção das Atividades da Unidade</b>	
3.3.90.30 (61)	Material de Consumo	50.000,00
<b>220.0000</b>	<b>Código de Aplicação – ENSINO FUNDAMENTAL</b>	<b>50.000,00</b>
	<b>TOTAL EDUCAÇÃO – R\$</b>	<b>50.000,00</b>
<b>02.06.02</b>	<b>FUNDEB</b>	
<b>12.361.0019.2.036</b>	<b>Manutenção Atividades – Recursos 30% - Fundamental</b>	
3.3.90.30 (61)	Material de Consumo	300.000,00
<b>262.0000</b>	<b>Código de Aplicação – EDUCAÇÃO-FUNDEB-OUTROS</b>	<b>300.000,00</b>
<b>02</b>	<b>Fonte de Recurso – Transf. e Conv. Estaduais – Vinculados</b>	
	<b>TOTAL FUNDEB – R\$</b>	<b>300.000,00</b>

<b>02.07</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>	
<b>02.07.02</b>	<b>FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE</b>	
<b>10.301.0021.2.034</b>	<b>Consórcio Intermunicipal</b>	
3.3.71.04 (158)	Contratação por Temp. determinado – Transf. a Consórcios	2.500.000,00
<b>310.0000</b>	<b>Código de Aplicação – SAÚDE-GERAL</b>	
<b>01</b>	<b>Fonte de Recurso - Tesouro</b>	
	<b>TOTAL - SAÚDE</b>	<b>2.500.000,00</b>

**TOTAL GERAL – R\$ 2.850.000,00**



**PREFEITURA DE  
ESTIVA GERBI**

# **SEMANÁRIO OFICIAL**

## **ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI**

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

Sexta - Feira, 13 de Fevereiro de 2026 – Ano X- Edição 1263

Art. 3º Ficam alterados os valores constantes nos anexos II e III do PPA 2026 a 2029 e anexos V e VI da LDO de 2025, pelos valores ora suplementados e anulados nas respectivas classificações programáticas constantes dos artigos 1º e 2º desta Lei.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Estiva Gerbi, 13 de fevereiro de 2026.**

**MÁRCIO ROBERTO PAVAN**

**Prefeito Municipal**

Publicada no Semanário Municipal, disponibilizado em 13/02/2026.

**CELSO DE BARROS**

**Chefe de Gabinete**



**PREFEITURA DE  
ESTIVA GERBI**

# **SEMANÁRIO OFICIAL**

## **ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI**

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

Sexta - Feira, 13 de Fevereiro de 2026 – Ano X- Edição 1263

### **LICITAÇÃO**

#### **ATO DE RATIFICAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DISPENSA Nº 003/2026 – PROCESSO Nº049/2026 CONTRATO Nº05/2026**

Justificativa e razão da escolha do fornecedor: O fornecedor escolhido é aquele que apresentou a proposta no menor valor para a Dispensa nº 003/2026, atendendo a

todas as exigências do edital.

Diante do exposto, e ao cumprimento do art. art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21 e suas atualizações e com vistas às justificativas jurídicas, contidas neste processo, ratifico a dispensa cujo o objeto é a Contratação de monitor de fanfarra para período de 12 meses.-conforme anexo DO EDITAL DE LICITAÇÃO. Conforme anexo do edital de licitação .WAGNER AUGUSTO NEGRI, inscrita no CNPJ: 32.791.117/0001-27, pelo valor global de R\$ 24.000,00 (vinte quatro mil reais ).

**Estiva Gerbi, 13 de fevereiro de 2026**

**MARCIO ROBERTO PAVAN**

**PREFEITO MUNICIPAL**



**PREFEITURA DE  
ESTIVA GERBI**

# **SEMANÁRIO OFICIAL**

## **ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI**

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

Sexta - Feira, 13 de Fevereiro de 2026 – Ano X- Edição 1263

### **ATO DE RATIFICAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DISPENSA Nº 002/2026 – PROCESSO Nº048/2026 CONTRATO Nº06/2026**

Justificativa e razão da escolha do fornecedor: O fornecedor escolhido é aquele que apresentou a proposta no menor valor para a Dispensa nº 002/2026, atendendo a

todas as exigências do edital. Diante do exposto, e ao cumprimento do art. art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21 e suas atualizações e com

vistas às justificativas jurídicas, contidas neste processo, ratifico a dispensa cujo o objeto é a Contratação de monitor de teatro para período de 12 meses.- conforme anexo DO EDITAL DE LICITAÇÃO. Conforme anexo do edital de licitação .ANDRÉ LUIS NUNES DE MATOS , inscrita no CNPJ: 36.218.556/0001-04, pelo valor global de R\$ 24.000,00 (vinte quatro mil reais ).

**Estiva Gerbi, 13 de fevereiro de 2026**

**MARCIO ROBERTO PAVAN**

**PREFEITO MUNICIPAL**





**PREFEITURA DE  
ESTIVA GERBI**

# **SEMANÁRIO OFICIAL**

## **ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI**

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

Sexta - Feira, 13 de Fevereiro de 2026 – Ano X- Edição 1263

### **ATO DE RATIFICAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DISPENSA Nº 004/2026 – PROCESSO Nº0111/2026 CONTRATO Nº07/2026**

Justificativa e razão da escolha do fornecedor: O fornecedor escolhido é aquele que apresentou a proposta no menor valor para a Dispensa nº 004/2026, atendendo a

todas as exigências do edital.

Diante do exposto, e ao cumprimento do art. art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21 e suas atualizações e com vistas às justificativas jurídicas, contidas neste processo, ratifico a dispensa cujo o objeto é a Contratação de monitor de pintura em tecido para período de 12 meses.conforme anexo DO EDITAL DE LICITAÇÃO. Conforme anexo do edital de licitação .MEIRE APARECIDA DO PRADO TONIETI , inscrita no CNPJ: 64.445.152/0001-80, pelo valor global de R\$ 12.000,00 (Doze mil reais ).

**Estiva Gerbi, 13 de fevereiro de 2026**

**MARCIO ROBERTO PAVAN**

**PREFEITO MUNICIPAL**



**PREFEITURA DE  
ESTIVA GERBI**

# **SEMANÁRIO OFICIAL**

## **ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI**

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

Sexta - Feira, 13 de Fevereiro de 2026 – Ano X- Edição 1263

### **HOMOLOGAÇÃO**

PROCESSO Nº 01176/2025 PREGÃO PRESENCIAL Nº049/2025 – REGISTRO DE PREÇO VISANDO A AQUISIÇÃO FUTURA E PARCELADA DE RAÇÕES, DIVERSAS/SEMENTES/GRÃOS, DURANTE O PERÍODO DE 12 MESES. Tendo em vista os elementos constantes dos autos, HOMOLOGO todos os atos do presente processo, bem como a decisão proferida pela Pregoeira, adjudicou o objeto deste pregão à empresa: SUZELI SOARES DOS SANTOS CENTRO VETERINARIO LTDA, inscrita no CNPJ: 63.934.449/0001-47, pelo valor global de R\$ 263.090,00 (Duzentos e sessenta e três mil ,e noventa reais ).Certifique-se e cumpra-se

**Estiva Gerbi, 13 de fevereiro de 2026.**

**MÁRCIO ROBERTO PAVAN**

**PREFEITO MUNICIPAL**



**PREFEITURA DE  
ESTIVA GERBI**

# SEMANÁRIO OFICIAL

## ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

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

Sexta - Feira, 13 de Fevereiro de 2026 – Ano X- Edição 1263

### AUDIÊNCIA PÚBLICA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI

*ESTADO DE SÃO PAULO*

### AUDIÊNCIA PÚBLICA

A Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi convida a população estivense para participar da Audiência Pública de Prestação de Contas da Secretaria de Saúde, referente ao terceiro quadrimestre de 2025, a realizar-se presencialmente na Câmara Municipal de Estiva Gerbi.

**Dia: 27/02/2026**

**Horário: 9:00h**

**Local: Câmara Municipal de Estiva Gerbi**





**PREFEITURA DE  
ESTIVA GERBI**

# **SEMANÁRIO OFICIAL**

## **ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI**

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

Sexta - Feira, 13 de Fevereiro de 2026 – Ano X- Edição 1263

### **EXPEDIENTE**

A publicação do Semanário Oficial do Município de Estiva Gerbi obedece á Lei nº 926 de 03 de Fevereiro de 2017, que cria o Diário Oficial Eletrônico do Município. Este Semanário veicula atos oficiais do município, e outros atos de interesse do Executivo e da Câmara Municipal. Sua produção está sob a responsabilidade da Assessoria de Imprensa. (Versão Digital)