



PORTARIAS

PORTARIA Nº116/2021

VALDEMIR DOS SANTOS OLIVEIRA, Presidente da Câmara Municipal de Itapeçica da Serra, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER:

CONCEDEU LICENÇA NOJO, ao Servidor Público Municipal, Sr. LUIZ HENRIQUE GODINHO MARIANO, ocupante do cargo de Auxiliar Parlamentar, relativa ao período de 25 de outubro a

26 de outubro de 2021.
Câmara Municipal,02 de dezembro de 2021.

Documento Assinado Digitalmente

VALDEMIR DOS SANTOS OLIVEIRA
Presidente

PORTARIA Nº117/2021

VALDEMIR DOS SANTOS OLIVEIRA, Presidente da Câmara Municipal de Itapeçica da Serra, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER:

CONCEDEU LICENÇA NOJO, ao Servidor Público Municipal, Sr. LUIZ HENRIQUE GODINHO MARIANO, ocupante do cargo de Auxiliar Parlamentar, relativa ao período de 09 de novembro a 10 de novembro de 2021.Câmara Municipal,02 de dezembro de 2021.

Documento Assinado Digitalmente

VALDEMIR DOS SANTOS OLIVEIRA
Presidente
Publicada no Portal da Transparência da Câmara Municipal

PORTARIA Nº 118/2021

VALDEMIR DOS SANTOS OLIVEIRA Presidente da Câmara Municipal de Itapeçica da Serra, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER:

I – EXONEROU, a partir de 01 de dezembro de 2021, o servidor público Municipal MARCOS DE SOUZA, portador do RG nº 15.637.217-4 e do CPF sob nº 041.359.658-30, do cargo em comissão de Assessor Legislativo nível I da Câmara Municipal de Itapeçica da Serra.

I – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal,02 de dezembro de 2021.

Documento Assinado Digitalmente

VALDEMIR DOS SANTOS OLIVEIRA
Presidente

Publicada no Portal da Transparência da Câmara Municipal.

PORTARIA Nº 119/2021

VALDEMIR DOS SANTOS OLIVEIRA Presidente da Câmara Municipal de Itapeçica da Serra, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER:

I – EXONEROU, a partir de 01 de dezembro de 2021, o servidor público Municipal FRANCISCO CHARLES DE LIMA, portador do RG nº 22.243.945-2 e do CPF sob nº 296.085.928-60, do cargo em comissão de Assessor Legislativo da Câmara Municipal de Itapeçica da Serra.

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal,02 de dezembro de 2021.

Documento Assinado Digitalmente

VALDEMIR DOS SANTOS OLIVEIRA
Presidente

Publicada no Portal da Transparência da Câmara Municipal.

PORTARIA Nº 120/2021

VALDEMIR DOS SANTOS OLIVEIRA Presidente da Câmara Municipal de Itapeçica da Serra, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER:

I – EXONEROU, a partir de 01 de dezembro de 2021, a servidora pública Municipal TATIANE RORIS SOARES, portadora do RG nº 34.930.485-3 e do CPF sob nº 346.875.838-30, do cargo em comissão de Assessor Legislativo Nível I da Câmara Municipal de Itapeçica da Serra.

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal,02 de dezembro de 2021.

Documento Assinado Digitalmente

VALDEMIR DOS SANTOS OLIVEIRA
Presidente

Publicada no Portal da Transparência da Câmara Municipal.

PORTARIA Nº 121/2021

VALDEMIR DOS SANTOS OLIVEIRA Presidente da Câmara Municipal de Itapeçica da Serra, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER:

I – EXONEROU, a partir de 01 de dezembro de 2021, o servidor público Municipal LUIZ CARLOS PACHECO, portador do RG nº 15.155.772-X e do CPF sob nº 045.075.818-42, do cargo em comissão de Assessor Legislativo da Câmara Municipal de Itapeçica da Serra.

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal,02 de dezembro de 2021.

Documento Assinado Digitalmente

VALDEMIR DOS SANTOS OLIVEIRA
Presidente

Publicada no Portal da Transparência da Câmara Municipal.

PORTARIA Nº 122/2021

VALDEMIR DOS SANTOS OLIVEIRA Presidente da Câmara Municipal de Itapeçica da Serra, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER:

I – EXONEROU, a partir de 01 de dezembro de 2021, o servidor público Municipal VICTOR DOS SANTOS SILVA, portador do RG nº 36.933.168-0 e do CPF sob nº 413.068.688-74, do cargo em comissão de Assessor Legislativo da Câmara Municipal de Itapeçica da Serra.

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal,02 de dezembro de 2021.

Documento Assinado Digitalmente

VALDEMIR DOS SANTOS OLIVEIRA
Presidente

Publicada no Portal da Transparência da Câmara Municipal.

PORTARIA Nº 123/2021

VALDEMIR DOS SANTOS OLIVEIRA Presidente da Câmara Municipal de Itapeçica da Serra, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER:

I – EXONEROU, a partir de 01 de dezembro de 2021, o servidor público Municipal MARCELO FALCAO DE MEDEIROS SOARES, portador do RG nº49.781.558-8 e do CPF sob nº 426.873.608-56, do cargo em comissão de Assessor Legislativo Nível I da Câmara Municipal de Itapeçica da Serra.

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal,02 de dezembro de 2021.

Documento Assinado Digitalmente

VALDEMIR DOS SANTOS OLIVEIRA
Presidente

Publicada no Portal da Transparência da Câmara Municipal.

PORTARIAS

PORTARIA Nº 124/2021

VALDEMIR DOS SANTOS OLIVEIRA Presidente da Câmara Municipal de Itapecerica da Serra, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER:

I – EXONEROU, a partir de 01 de dezembro de 2021, o servidor público Municipal ANTONIO SANTANA SOUSA, portador do RG nº 46.996.518-6 e do CPF sob nº 309.808.968-78, do cargo em comissão de Assessor Legislativo da Câmara Municipal de Itapecerica da Serra.

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal,02 de dezembro de 2021.

Documento Assinado Digitalmente

VALDEMIR DOS SANTOS OLIVEIRA
Presidente

Publicada no Portal da Transparência da Câmara Municipal.

PORTARIA Nº 125/2021

VALDEMIR DOS SANTOS OLIVEIRA Presidente da Câmara Municipal de Itapecerica da Serra, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER:

I – EXONEROU, a partir de 01 de dezembro de 2021, o servidor público Municipal EDILVAN SILVA ARAUJO, portador do RG nº 38.280.373-5 e do CPF sob nº 457.550.785-72, do cargo em comissão de Assessor Legislativo da Câmara Municipal de Itapecerica da Serra.

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal,02 de dezembro de 2021.

Documento Assinado Digitalmente

VALDEMIR DOS SANTOS OLIVEIRA
Presidente

Publicada no Portal da Transparência da Câmara Municipal.

PORTARIA Nº 126/2021

VALDEMIR DOS SANTOS OLIVEIRA Presidente da Câmara Municipal de Itapecerica da Serra, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER:

I – EXONEROU, a partir de 01 de dezembro de 2021, o servidor público Municipal JOAO VICTOR PEREIRA DOS SANTOS, portador do RG nº 55.719.393-X e do CPF sob nº 492.086.718-28, do cargo em comissão de Assessor Legislativo da Câmara Municipal de Itapecerica da Serra.

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal,02 de dezembro de 2021.

Documento Assinado Digitalmente

VALDEMIR DOS SANTOS OLIVEIRA
Presidente

Publicada no Portal da Transparência da Câmara Municipal.

PORTARIA Nº 127/2021

VALDEMIR DOS SANTOS OLIVEIRA Presidente da Câmara Municipal de Itapecerica da Serra, no uso de suas atribuições legais,

I – EXONEROU, a partir de 01 de dezembro de 2021, o servidor público Municipal FLAVIANO ROSA, portador do RG nº 12.409.056-4 e do CPF sob nº 008.144.598-97, do cargo em comissão de Assessor Legislativo Nível I da Câmara Municipal de Itapecerica da Serra.

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal,02 de dezembro de 2021.

Documento Assinado Digitalmente

VALDEMIR DOS SANTOS OLIVEIRA
Presidente

Publicada no Portal da Transparência da Câmara Municipal.

PORTARIA Nº 128/2021

VALDEMIR DOS SANTOS OLIVEIRA Presidente da Câmara Municipal de Itapecerica da Serra, no uso de suas atribuições legais,

I – EXONEROU, a partir de 01 de dezembro de 2021, o servidor público Municipal PATRICK DA LUZ, portador do RG nº 33.115.932-6 e do CPF sob nº 276.677.278-21, do cargo em comissão de Assessor Legislativo da Câmara Municipal de Itapecerica da Serra.

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal,02 de dezembro de 2021.

Documento Assinado Digitalmente

VALDEMIR DOS SANTOS OLIVEIRA
Presidente

Publicada no Portal da Transparência da Câmara Municipal.

PORTARIA Nº 129/2021

VALDEMIR DOS SANTOS OLIVEIRA Presidente da Câmara Municipal de Itapecerica da Serra, no uso de suas atribuições legais,

I – EXONEROU, a partir de 01 de dezembro de 2021, a servidora pública Municipal ELAINE PIRES BUENO, portador do RG nº 17.469.562-7 e do CPF sob nº 058.078.978-03, do cargo em comissão de Assessora Legislativa da Câmara Municipal de Itapecerica da Serra.

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal,02 de dezembro de 2021.

Documento Assinado Digitalmente

VALDEMIR DOS SANTOS OLIVEIRA
Presidente

Publicada no Portal da Transparência da Câmara Municipal.

TERMOS

TERMO DE PRORROGAÇÃO E MODIFICAÇÃO Nº 14/2021

TERMO DE PRORROGAÇÃO AO CONTRATO Nº 13/2019 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ASSESSORIA NO DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES NECESSÁRIAS PARA IMPLANTAÇÃO DOS REQUISITOS PARA OBTENÇÃO DE CERTIFICAÇÃO DO PRÓ-GESTÃO NO NÍVEL I OU II – DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 58/2019.

Ao décimo terceiro dia do mês de dezembro de 2021, de um lado o **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA - ITAPREV**, pessoa jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ sob o nº 22.182.519/0001-70, com sede na Av. Eduardo Roberto Daher, 1135 – Centro – Itapecerica da Serra – SP – CEP 06850-040, representada por seu Superintendente, **José Roberto dos Santos**, divorciado, portador da Cédula de Identidade RG nº 16.713.432-2 e do CPF nº 028.281.028-58, residente e domiciliado na Av. João Firmino, 1229 – apartamento 95 – Assunção – CEP 09810-260 – São Bernardo do Campo, SP, doravante designado **CONTRATANTE**, e de outro, a empresa, **ABCPREV GESTÃO E FORMAÇÃO PREVIDENCIÁRIA LTDA – EPP**, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ sob o nº 16.778.036/0001-30, com sede na Av. Príncipe de Gales, 71 - Bairro Príncipe de Gales - CEP 09060-650 - Santo André – SP, representada por **Adriano Antônio Postal**, sócio administrador, portador da Cédula de Identidade RG nº 26.578.634-4 e do CPF nº 165.870.728- 10, residente e domiciliado à Rua Dom Lucas Obes, 35 – Ipiranga - CEP 02030-450 - São Paulo – SP, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram entre si, nos termos e limites do artigo 24, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações, o presente Contrato mediante cláusulas e condições abaixo – Dispensa de Licitação nº 58/2019.

CLAUSULA I – Fica prorrogado por mais 120 (cento e vinte) dias, o prazo contratual de que trata a Clausula Quinta do Contrato em questão, com base no art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

CLAUSULA II – Fica modificado o pagamento da segunda parcela que se trata a Clausula Terceira, ficando o valor de R\$ 3.975,00 (três mil, novecentos e setenta e cinco reais) a serem pagos após assinatura do presente Termo e o valor restante de R\$ 3.975,00 (três mil, novecentos e setenta e cinco reais) a serem pagos após o término dos trabalhos.

CLÁUSULA II – Ficam mantidas as demais condições não referidas no presente Termo.

E, achando-se assim justas e contratadas, assinam este Termo em três vias de igual teor e forma na presença das testemunhas.

Itapecerica da Serra, 13 de dezembro de 2021.

Instituto de Previdência do Município
de Itapecerica da Serra - ITAPREV
CONTRATANTE

ABCPREV Gestão e Formação
Previdenciária LTDA – EPP
CONTRATADA

TESTEMUNHAS

1ª. _____
2ª. _____

EXPEDIENTE

PREFEITURA DE ITAPECERICA DA SERRA
Prefeito | **Francisco Tadao Nakano**
Gabinete do Prefeito | **Departamento de Comunicação**
Telefone | **4668-9000**
Email | **imprensa.oficial@itapecerica.sp.gov.br**
Av. Eduardo Roberto Daher, 1135 - Centro

www.itapecerica.sp.gov.br



CONVOCAÇÃO

Relação dos Membros vindos do Hospital Geral que foram sepultados no Cemitério Recanto do Silêncio há mais de 03 Anos onde serão exumados e depositados no Fosso Municipal deste Cemitério.

- Membro Inferior de Alexandre Domingues de Carvalho. Ordem Sep. 15.685.
- Membro Inferior de Marisa de Sousa Oliveira. Ordem Sep. 15.686
- Membro Inferior de Marly Rodrigues de Sousa. Ordem Sep. 15.687
- Membro Inferior de Marisa de Sousa Oliveira. Ordem Sep. 15.688
- Membro Inferior de Jair Leite de Lima. Ordem Sep. 15.689
- Membro Inferior de Adriano Batista de Campos. Ordem Sep. 15.690
- Membro Inferior de Salvador Soares Camargo. Ordem Sep. 15.691
- Membro Inferior de Jair Leite de Lima. Ordem Sep. 15.692
- Membro Inferior de Antonio Carlos Merli. Ordem Sep. 15.693
- Sepultado na Quadra A1 Sepultura 06 Gaveta 5B.
- Membro Inferior de Jose Gonçalves Filho. Ordem Sep. 15.578
- Membro Inferior de João Pereira dos Santos. Ordem Sep. 15.579
- Membro Inferior de Edson Jose Lourenço. Ordem Sep. 15.580
- Membro Inferior de Maria Inês Gonçalves. Ordem Sep. 15.581
- Membro Inferior de Luiz Roberio Alves Gonçalves. Ordem Sep.15.582
- Membro Inferior de João Pereira dos Santos. Ordem Sep. 15.583
- Membro Inferior de Vera Recke. Ordem Sep. 15.584
- Membro Inferior de Nilton Lopes Ferreira. Ordem Sep.15.585
- Sepultado na Quadra A1 Sepultura 06 Gaveta 4ª.

Enevaldo Rainha.
Chefe de Serviços.

NECRÓPOLE RECANTO DO SILÊNCIO

Convocamos os responsáveis dos falecidos relacionados abaixo, em carater de urgência , pelo prazo de 10 dias a partir da data desta publicação, a comparecer no Cemitério Recanto do Silêncio, situado a Rua Maria Ward, 200, Chacara Vista Alegre, Itapecerica da Serra/SP, para que possam ser realizadas as Exumações. Não Havendo o comparecimento dos interessados, os restos mortais serão exumados e transferidos da sepultura para o Ossário Municipal , onde permanecerão no período de 01 ano e com o não comparecimento dos mesmos após este período, serão tomadas as devidas providencias cabíveis .

Responsável:Fernando Soares de Souza.
Falecido(a): Francisco Soares de Souza.
Ordem Sep. 16.431
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 01 Gaveta 10 .

Responsável: Fabio dos Santos Lima.
Responsável: Adriana Silva Souza.
Falecido(a):Erineide Solidade da Silva.
Ordem Sep. 16.432
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 01 Gaveta 09 .

Responsável: Andresa Aparecida dos Santos.
Falecido(a): Antenor Jose dos Santos.
Ordem Sep. 16.433
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 01 Gaveta 08.
Responsável: Francisco Petronio da Silva Nascimento.
Responsável: Elenir da Silva Souza.
Falecido(a):Alcemir Santos Souza.
Ordem Sep. 13.919
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 01 Gaveta 07.

Responsável: Jose dos Santos Cruz Irmão.
Responsável: Alvino Jose da Cruz.
Falecido(a):Alvino Jesus da Cruz Filho .
Ordem Sep. 16.434
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 01 Gaveta 06 .

Responsável: Gilberto Aparecido dos Santos.
Falecido(a):Otacilio Aparecido dos Santos .
Ordem Sep. 16.435
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 01 Gaveta 05 .

Responsável:Vanda Pimenta dos Santos.
Falecido(a):Sebastião Pimenta dos Santos .
Ordem Sep. 16.436
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 01 Gaveta 04 .

Responsável: Vanderlei Jose da Silva dos Santos.
Responsável: Alex Cavalcante da Silva.
Falecido(a): João Juvenal da Silva.
Ordem Sep. 16.437
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 01 Gaveta 03 .

Responsável: Ricardo de Jesus Ciriaco.
Falecido(a): Maria de Jesus Ciriaco.
Ordem Sep.16.438
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 01 Gaveta 02 .

Responsável: Maria Marlene Conzatti.
Falecido(a):Rubi Kulinski .
Ordem Sep. 16.439
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 01 Gaveta 01 .
Responsável: Sonia Maria do Nascimento.
Falecido(a): Jose Ferreira do Nascimento.
Ordem Sep. 16.440
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 02 Gaveta 10 .

Responsável: Elizete Aparecida Dias.
Responsável: Alberto Fabio Dias Vieira.
Falecido(a):Daiane Cristy Dias Vieira .

Ordem Sep. 16.441
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 02 Gaveta 09 .

Responsável: Geraldo Miguel da Silva.
Falecido(a): Izabel Moura da Silva.
Ordem Sep.16.442
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 02 Gaveta 08 .
Responsável: Marcos Duarte de Jesus.
Falecido(a):Vera Lucia Esteves Duarte .
Ordem Sep. 16.443
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 02 Gaveta 07 .

Responsável: Anadir Aparecida dos Santos.
Falecido(a): Odília Maria dos Santos .
Ordem Sep. 16.444
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 02 Gaveta 06 .

Responsável: Valter Gomes do Nascimento.
Falecido(a): Maria Francisca do Nascimento .
Ordem Sep.16.445
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 02 Gaveta 05 .

Responsável: Natan Borges de Araujo.
Falecido(a): Jose Neres de Araujo .
Ordem Sep. 16.446
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 02 Gaveta 04 .

Responsável: Maria Claudia Felix Gomes.
Falecido(a):Angelita Felix Rodrigues.
Ordem Sep.16.447
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 02 Gaveta 03 .

Responsável: Sinvaldo dos Santos Cruz.
Falecido(a):Flavio Santos Cruz .
Ordem Sep. 16.448
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 02 Gaveta 02 .

Responsável: Ademir Zeferino.
Falecido(a): Antonio Carlos Zeferino.
Ordem Sep. 16.451
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 02 Gaveta 01 .

Responsável: Vera Lucia Caetano de Souza.
Falecido(a): Maria Aparecida Caetano de Souza .
Ordem Sep. 16.450
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 03 Gaveta 10 .
Responsável: Giovanna de Andrade e Silva.
Responsável: Vagner da Silva Batista.
Falecido(a):Jose Benavenuto da Silva .
Ordem Sep. 16.453
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 03 Gaveta 09 .

Responsável: Dulcilene Teodoro Gundim dos Santos.
Falecido(a):16.454 .
Ordem Sep.
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 03 Gaveta 08 .

Responsável: Eduardo Ribeiro Teixeira.
Falecido(a): Aparecida Luiza Ribeiro Teixeira.
Ordem Sep. 16.455
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 03 Gaveta 07 .

Responsável: Marli da Silva Moraes.
Falecido(a): Aristeu da Silva Moraes .
Ordem Sep. 16.456
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 03 Gaveta 06 .

Responsável: Sonia Aparecida da Silva Carvalho.
Responsável: Gabriele de Carvalho
Falecido(a): Arlei de Carvalho .
Ordem Sep. 16.457
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 03 Gaveta 05 .

Responsável: Liliane dos Santos.
Falecido(a): Josefa Martins dos Santos .
Ordem Sep. 16.458
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 03 Gaveta 04 .

Responsável: Lidia Felipe da Silva Santos.
Falecido(a): Jose Vicente dos Santos.
Ordem Sep.16.459
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 03 Gaveta 03 .

Responsável: Felipe Alves de Souza.
Falecido(a): Clodoaldo Benedito de Souza.
Ordem Sep. 16.461
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 03 Gaveta 01 .
Responsável: Daniel Lima de Lelis.
Falecido(a): Luiza Maria de Lelis .
Ordem Sep. 16.471
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 04 Gaveta 10 .

Responsável: Luciene Ferreira de Jesus.
Falecido(a): Faraildes de Jesus Ferreira.
Ordem Sep. 16.472
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 04 Gaveta 09 .

CONVOCAÇÃO

Responsável: Valesca Alves da Costa.
Falecido(a):Cicero Alves da Costa .
Ordem Sep. 16.473
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 04 Gaveta 08 .

Responsável: Jose Lemos.
Falecido(a):Zenaide Cavalheiro da Luz Lemos .
Ordem Sep. 16.474
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 04 Gaveta 07 .

Responsável: Alice Farias de Sousa Silva.
Responsável: Francisco Ferreira de Sousa Silva.
Falecido(a): Maria de Jesus Aquino Ferreira.
Ordem Sep. 16.475
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 04 Gaveta 06 .

Responsável: Ellen Virginia Pires Amaral.
Falecido(a): Maria Dias da Silva .
Ordem Sep. 16.477
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 04 Gaveta 05 .

Responsável: Francisco Antonio Cruz.
Falecido(a): Josefa Pereira da Costa.
Ordem Sep. 16.476
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 04 Gaveta 04 .

Responsável: Almir Leite Fonseca.
Falecido(a):Edgar Soares Pereira .
Ordem Sep.16.478
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 04 Gaveta 03.
Responsável: Alessandra Ferreira Barros Moura.
Falecido(a): Nilza Maria Ferreira .
Ordem Sep. 16.479
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 04 Gaveta 02 .

Responsável: Edson de Andrade.
Falecido(a): Jose.
Ordem Sep. 16.480
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 04 Gaveta 01 .

Responsável: Margarete Mascarenhas Cardoso.
Responsável: Vagner Gomes Cardoso.
Falecido(a): João Neto Cardoso.
Ordem Sep. 16.481 .
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 05 Gaveta 10.

Responsável: Andreia Alves dos Santos.
Falecido(a):Lourdes Alves dos Santos .
Ordem Sep.16.482
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 05 Gaveta 09 .

Responsável: Zenóbio Rodrigues.
Falecido(a):Ilza Santos Souza.
Ordem Sep. 16.483
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 05 Gaveta 08.

Responsável: Dorival Santos de Matos.
Responsável: Luciana Ribeiro da Silva.
Falecido(a): Simone Madalena da Silva .
Ordem Sep. 16.486
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 05 Gaveta 06.

Responsável: Jose Nilton Ribeiro Alcantara.
Responsável:Alessandro Ribeiro de Alcantara .
Falecido(a):Reginaldo Ribeiro de Alcantara .
Ordem Sep. 16.487
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 05 Gaveta 05 .

Responsável: Alexandre Viana .
Falecido(a) Maria Aparecida Viana.
Ordem Sep. 16.488
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 05 Gaveta 04.

Responsável:Maria Aparecida de Moura .
Responsável:Andre Moura Feitosa .
Falecido(a): Luiz Carlos Feitosa.
Ordem Sep.16.489
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 05 Gaveta 03 .
Responsável:Olavo Nunes Barbosa .
Responsável:Marli Aparecida da Silva.
Falecido(a): Josefina da Silva Costa.
Ordem Sep. 16.490
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 05 Gaveta 02 .

Responsável:Regiane Pereira dos Santos.
Falecido(a):Joaquim Pereira dos Santos.
Ordem Sep. 16.491
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 05 Gaveta 01.

Responsável: Jose Meneval Lemos.
Falecido(a):Menevania da Silva de Jesus .
Ordem Sep. 16.492
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 06 Gaveta 10.

Responsável:Aparecido Pinto da Silva .
Falecido(a):Jose Pinto da Silva.

Ordem Sep. 16.493
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 06 Gaveta 09.

Responsável:Lusiane da Silva de Souza.
Falecido(a) Jose Laurentino de Souza Neto.
Ordem Sep. 16.494
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 06 Gaveta 08 .

Responsável:Jose Donizete de Paula.
Falecido(a):Silvana das Neves de Paula.
Ordem Sep. 16.495
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 06 Gaveta 07 .

Responsável:Jose Ribamar de Oliveira .
Falecido(a): Flavio Lopes Cassa.
Ordem Sep. 16.496
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 06 Gaveta 06 .

Responsável: .Luciana Aparecida da Silva.
Responsável:Priscila Aparecida da Silva.
Falecido(a): Alessandro da Silva de Jesus .
Ordem Sep. 16.497
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 06 Gaveta 05 .

Responsável: Sidnaldo Pereira de Matos.
Falecido(a):Otaviano Pereira de Matos .
Ordem Sep. 16.501
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 06 Gaveta 04.

Responsável: Eliane Santana da Silva.
Falecido(a):Janice Santana da Silva.
Ordem Sep. 16.500
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 06 Gaveta 03 .

Responsável:Paula Nogueira da Silva.
Falecido(a): Patricia Nogueira da Silva.
Ordem Sep. 16.499
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 06 Gaveta 02 .

Responsável: Josue Isídio dos Santos.
Falecido(a): Nilzete dos Santos Bueno.
Ordem Sep. 16.502
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 06 Gaveta 01 .

Responsável:Joel Santos de Souza.
Responsável:Marta Estefania Santos .
Falecido(a):Josue Estefanio de Souza .
Ordem Sep.16.503
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 07 Gaveta 10 .

Responsável:Clethiene Pereira dos Santos.
Falecido(a):Gretiene Pereira dos Santos.
Ordem Sep.16.505
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 07 Gaveta 09.

Responsável:Michele Araujo dos Santos
Responsável: Antonio Carlos dos Santos.
Falecido(a):Ivaneide Raimundo de Araujo.
Ordem Sep.16.506
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 07 Gaveta 08.

Responsável:Ericles Jose da Silva Ramos.
Falecido(a): Luzelina Aparecida da Silva Guedes.
Ordem Sep. 16.507
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 07 Gaveta 07.

Responsável: Claudiney Gomes dos Santos.
Falecido(a):Ana Paula Gomes dos Santos.
Ordem Sep. 16.508
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 07 Gaveta 06.

Responsável: Sabrina Rodrigues Alves.
Responsável: Roberta Rodrigues Alves.
Falecido(a): Alexandre Alves.
Ordem Sep. 16.509
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 07 Gaveta 05 .

Responsável: Evandro de Moraes.
Falecido(a): Santa Nascimento.
Ordem Sep. 16.510
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 07 Gaveta 04.

Responsável: Ednam Araujo Machado da Silva.
Falecido(a):Edmundo Machado da Silva.
Ordem Sep. 16.511
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 07 Gaveta 03.

Responsável:Sergio Paulo da Silva Santos.
Falecido(a): Rita da Silva Santos.
Ordem Sep. 16.521
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 07 Gaveta 02.

Responsável: Maranilza Martinha de Jesus.
Responsável:Pedro Roberto Gomes Vieira.
Falecido(a): Irene Gomes Vieira.
Ordem Sep.16.514

CONVOCAÇÃO

Sepultado na Quadra 03 Sepultura 08 Gaveta 09.

Responsável: Paloma Brito de Oliveira.
Responsável:Batista da Silva de Oliveira.
Falecido(a): Batista Mathias de Oliveira.
Ordem Sep. 16.515
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 08 Gaveta 08.

Responsável:Dagmar Aparecida de Paula.
Falecido(a): Tereza de Jesus Soares de Paula.
Ordem Sep. 16.516
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 08 Gaveta 07 .

Responsável:Robervalter Alex Soares.
Falecido(a): Jose Manoel Soares.
Ordem Sep. 16.517
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 08 Gaveta 06.

Responsável:Rosiberto Lourenço de Oliveira.
Responsável: Denise Batista Sodré.
Falecido(a):João Pereira Sodré.
Ordem Sep. 16.518
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 08 Gaveta 05 .

Responsável:Genivaldo de Oliveira Silva.
Falecido(a):Israel de Oliveira Silva.
Ordem Sep. 16.519
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 08 Gaveta 04.

Responsável: Maria Elisangela Alves da Silva.
Falecido(a):Maria Neli Alves.
Ordem Sep.16.520
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 08 Gaveta 03.

Responsável:Carlos Alberto de Souza Ramos.
Falecido(a): Nelson Antonio de Souza Ramos.
Ordem Sep. 16.523
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 08 Gaveta 02.

Responsável: Luis Carlos Tessaroto.
Falecido(a):Leonice Tessaroto.
Ordem Sep. 16.537
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 09 Gaveta 10.

Responsável: Daniel Perez Peijol.
Falecido(a):Rosa Maria Teles.
Ordem Sep. 16.538
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 09 Gaveta 09 .

Responsável: Eunice Maria de Fatima Soares.
Falecido(a): Jose Elias de Matos.
Ordem Sep. 16.533
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 09 Gaveta 08.

Responsável:Ricardo de Moraes Hemmel.
Falecido(a): Jose de Moraes Hemmel.
Ordem Sep. 16.534
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 09 Gaveta 07 .
Responsável:Edevaldo Messias de Freitas.
Falecido(a): Francisco Messias de Freitas.
Ordem Sep. 16.535
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 09 Gaveta 06.

Responsável: Wilson Souza Silva.
Responsável: Ivanildo Batista da Silva.
Falecido(a):Celina de Souza Silva.
Ordem Sep. 16.536
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 09 Gaveta 05.

Responsável: Patrícia Aparecida dos Santos.
Falecido(a):Aparecida dos Santos.
Ordem Sep. 16.539
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 09 Gaveta 04.

Responsável:Juarez Barbosa.
Falecido(a):Antonio Hermelindo Barbosa.
Ordem Sep. 16.541
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 09 Gaveta 03.

Responsável:Michele Aparecida Leandro.
Responsável: Nikoly Leandro Pereira.
Falecido(a): Fabiano Aparecido Pereira.
Ordem Sep. 16.540
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 09 Gaveta 02.

Responsável:Não Possui Família.
Falecido(a): Francisco Candido de Brito.
Ordem Sep. 16.542
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 09 Gaveta 01 .

Responsável: Jose Naudo Gomes Amorim.
Falecido(a):Januario Gomes Amorim.
Ordem Sep. 16.543
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 10 Gaveta 10.

Responsável: Maria Silvia Costa de Oliveira.

Falecido(a): Ana Alice Costa de Oliveira.
Ordem Sep. 16.544
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 10 Gaveta 09.

Responsável: Maria Augusta da Costa Batista.
Falecido(a): Ataide Jose Batista.
Ordem Sep. 16.545
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 10 Gaveta 08.

Responsável: Elisangela Vidal Pereira.
Responsável: Angela Maria Vidal.
Falecido(a): 16.546
Ordem Sep.
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 10 Gaveta 07.

Responsável: Maria das Graças da Silva Pontes.
Falecido(a):Antonio Pinto da Silva.
Ordem Sep. 16.547
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 10 Gaveta 06.

Responsável:Cristina de Oliveira Silveira.
Falecido(a): Benedito Alves da Silveira.
Ordem Sep. 16.548
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 10 Gaveta 05.

Responsável:Paulo Henrique dos Santos.
Falecido(a):Sebast o Victor dos Santos.
Ordem Sep. 16.549
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 10 Gaveta 04.

Responsável:Não Possui família.
Falecido(a): Desconhecido IML 450118
Ordem Sep. 16.550
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 10 Gaveta 03.

Responsável: Elizinete Herminio Menezes.
Falecido(a): Alessandro Sergio Menezes Leite
Ordem Sep. 16.552
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 10 Gaveta 02.

Responsável:Maria Cristina Rodrigues de Lima Dantas.
Responsável: Diego de Lima Dantas.
Falecido(a): Giovanni Rodrigues de Lima Dantas.
Ordem Sep. 16.553
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 10 Gaveta 01.

Responsável: Daniel Lopes Santos.
Falecido(a): Sara Lopes Santos Santana.
Ordem Sep. 16.555
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 11 Gaveta 10.

Responsável:Reginaldo Batista Moraes dos Santos.
Falecido(a):Maria das Graças de Moraes.
Ordem Sep.13.973
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 11 Gaveta 09.

Responsável:Erivaldo Murat Maciel.
Falecido(a):Eder Murat Maciel.
Ordem Sep. 16.556
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 11 Gaveta 08 .

Responsável: Aminadabes Ribeiro dos Santos.
Falecido(a):Braulino Jose dos Santos.
Ordem Sep. 16.557
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 11 Gaveta 07.

Responsável: Maria Edi da Silva.
Falecido(a): Jose Edinaldo da Silva.
Ordem Sep. 16.558
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 11 Gaveta 06 .

Responsável: Simone Pinazo Domingues.
Responsável: Alex Sandro Pulhiebe.
Falecido(a): Luiz Antonio Pulhiebe.
Ordem Sep. Luiz Antonio Pulhiebe.
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 11 Gaveta 04.

Responsável: Drielli Aparecida Almeida.
Falecido(a):Valdemir de Almeida.
Ordem Sep. 16.561
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 11 Gaveta 03.

Responsável:Edileusa Lopes Silva.
Falecido(a):Maria Neusa Lopes Silva.
Ordem Sep.16.562
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 11 Gaveta 02 .

Responsável:Joyce Costa Ribeiro.
Responsável:Sergio Pinto Ribeiro Junior.
Falecido(a): Sergio Pinto Ribeiro.
Ordem Sep. 16.563
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 11 Gaveta 01.

Enevaldo Rainha
Chefe de Serviços.

LEGISLATIVO

DECRETO LEGISLATIVO Nº 336 DE 08 DE DEZEMBRO DE 2021
(Projeto de Decreto Legislativo nº 412/2021 de autoria do Vereador Primeiro Secretário Cícero Aparecido Melo – Cícero Melo)

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA, SR. VALDEMIR DOS SANTOS OLIVEIRA.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU PROMULGO O SEGUINTE DECRETO LEGISLATIVO:

“CONCEDE O TÍTULO DE CIDADÃO ITAPECERICANO AO SR. ONILDO VERAS DE SOUSA”

Art. 1º Fica concedido o Título de Cidadão Itapecericano ao Ilustríssimo Sr. Onildo Veras de Sousa, em reconhecimento aos relevantes serviços prestados ao

Município de Itapecerica da Serra.

Art. 2º A honraria será entregue ao novo Cidadão Itapecericano em Sessão Solene, em data marcada pela Presidência da Câmara Municipal de Itapecerica da Serra.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução do presente Decreto Legislativo correrão por conta de dotação constante do orçamento em vigor.

Art.4º Esta Decreto Legislativo entra em vigor na data da sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL, 08 DE DEZEMBRO DE 2021.

VALDEMIR DOS SANTOS OLIVEIRA
PRESIDENTE

DECRETOS

DECRETO Nº 3.276, DE 3 DE NOVEMBRO DE 2021

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, AUTORIZADA PELA LEI Nº 2.840, DE 4 DE DEZEMBRO DE 2020.

FRANCISCO TADAO NAKANO, Prefeito do Município de Itapecerica da Serra, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento corrente, com fundamento na autorização contida no inciso I do art. 7º da Lei nº 2.840, de 4 de dezembro de 2020, em favor do Órgão 18.24.00, o crédito suplementar no valor de R\$ 2.056.293,05 (dois milhões, cinquenta e seis mil, duzentos e noventa e três reais e cinco centavos), conforme programação constante do Anexo I deste Decreto.

Art. 2º O Crédito aberto por este Decreto será coberto com recursos provenientes de:

I – superávit financeiro (art. 43, § 1º, I, Lei 4.320/64) decorrente dos recursos da VIGILÂNCIA EM SAÚDE, no valor de R\$ 112.423,58 (cento e doze mil, quatrocentos e vinte e três reais e cinquenta e oito centavos).

II – excesso de arrecadação (art. 43, § 1º, II, Lei 4.320/64) decorrente dos recursos da ATENÇÃO BÁSICA, no valor de R\$ 326.410,74 (trezentos e vinte e seis mil, quatrocentos e dez reais e setenta e quatro centavos); do INCREMENTO TEMPORÁRIO - ATENÇÃO BÁSICA (CUSTEIO), no valor de R\$ 100.000,00 (cem

mil reais); do INCREMENTO TEMPORÁRIO - MEDIA ALTA COMPL. CUSTEIO, no valor de R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais); da VIGILÂNCIA EM SAÚDE, no valor de R\$ 17.458,73 (dezessete mil, quatrocentos e cinquenta e oito reais e setenta e três centavos); da RESOLUÇÃO ESTADUAL 149 DE 28/09/21 CUSTEIO ESTADO, no valor R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais); da RESOLUÇÃO ESTADUAL 149 FR 28/09/21 CUSTEIO ESTADO, no valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais); da AQUIS.EQUIPTO.RAIO-X PRONTO SOCORRO JD.JACIRA, no valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais); da AQUIS.EQUIPTO.MAMOGRAFIA CEM, no valor de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais); da AQUIS.VEÍCULO PICKUP, no valor de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) e da AQUIS.VEÍCULO AMBULÂNCIA, no valor de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais).

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Itapecerica da Serra, 3 de novembro de 2021

FRANCISCO TADAO NAKANO
Prefeito

PATRICIA GOMES NICASTRO
Superintendente da Autarquia da Saúde (substituta)

ANTONIO DE GODOI
Secretário Municipal de Finanças

CN-SIFPM						CONAM	
Secretaria Municipal de Saude de Itapecerica da Serra							
DECRETO No. 03276, de 03/11/2021 CREDITO SUPLEMENTAR							
						Pagina	1
ANEXO I						CREDITO SUPLEMENTAR	
PROGRAMA DE TRABALHO : (SUPLEMENTACAO)						RECURSOS DE TODAS AS FONTES	
ORGAO : 18.00 SAUDE - IS							
UNIDADE : 18.24 COORDENADORIA TECNICA							
FUNCIONAL	PROGRAMATICA	CAT.	GRUPO	MOD.	FONTE	ESPECIFICACAO	VALOR
Funcao/Subfuncao	Programa/ Acao	ECON.	NAT.	DE			R\$
10						SAUDE	
10.301						ATENCAO BASICA	
10.301	1001					GESTAO DO SISTEMA DE SAUDE	
10.301	1001.2423					ATENCAO BASICA E SEUS COMPONENTES	
		3				DESPESAS CORRENTES	
		3	3			OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
		3	3	90		APLICACOES DIRETAS	
					02	TRANSFERENCIAS E CONVENIOS ESTADUAIS - VIN	575.648,00
					05	TRANSFERENCIAS E CONVENIOS FEDERAIS - VINC	350.762,74
10.302						ASSISTENCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL	
10.302	1001					GESTAO DO SISTEMA DE SAUDE	
10.302	1001.1266					AQUISICAO DE EQUIPAMENTOS E INSTALACOES	
		4				DESPESAS DE CAPITAL	
		4	4			INVESTIMENTOS	
		4	4	90		APLICACOES DIRETAS	
					02	TRANSFERENCIAS E CONVENIOS ESTADUAIS - VIN	599.990,00
					05	TRANSFERENCIAS E CONVENIOS FEDERAIS - VINC	10,00
10.302	1001.2424					MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE	
		3				DESPESAS CORRENTES	
		3	3			OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
		3	3	90		APLICACOES DIRETAS	
					05	TRANSFERENCIAS E CONVENIOS FEDERAIS - VINC	400.000,00
10.305						VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	
10.305	1001					GESTAO DO SISTEMA DE SAUDE	
10.305	1001.2425					VIGILANCIA EM SAUDE	
		3				DESPESAS CORRENTES	
		3	3			OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
		3	3	90		APLICACOES DIRETAS	
					05	TRANSFERENCIAS E CONVENIOS FEDERAIS - VINC	129.882,31
						TOTAL GERAL	2.056.293,05

DECRETOS

DECRETO Nº 3.285, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2021

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, AUTORIZADA PELA LEI Nº 2.840, DE 4 DE DEZEMBRO DE 2020.

FRANCISCO TADAO NAKANO, Prefeito do Município de Itapeverica da Serra, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento corrente, com fundamento na autorização contida nos incisos III e IV do art. 7º da Lei nº 2.840, de 4 de dezembro de 2020, em favor do Órgão 18.24.00, o crédito suplementar no valor de R\$ 537.413,58 (quinhentos e trinta e sete mil, quatrocentos e treze reais e cinquenta e oito centavos), conforme programação constante do Anexo I deste Decreto.

Art. 2º O Crédito aberto por este Decreto será coberto com recursos provenientes de:

I – anulação parcial das dotações (art. 43, § 1º, III, Lei nº 4.320, de 1964) no valor de R\$ 537.413,58 (quinhentos e trinta e sete mil, quatrocentos e treze reais e cinquenta e oito centavos), constantes do Anexo II deste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Itapecerica da Serra, 12 de novembro de 2021

FRANCISCO TADAO NAKANO
Prefeito

FLAVIO AUGUSTO BERGAMASCHI
Superintendente da Autarquia da Saúde

ANTONIO DE GODOI
Secretário Municipal de Finanças

CN-SIFPM

Secretaria Municipal de Saude de Itapecerica da Serra

CONAM

DECRETO No. 03285, de 12/11/2021 CREDITO SUPLEMENTAR

Pagina1

ANEXO I

PROGRAMA DE TRABALHO : (SUPLEMENTACAO)

CREDITO SUPLEMENTAR

RECURSOS DE TODAS AS FONTES

ORGAO	:	18.00	SAUDE - IS	
UNIDADE	:	18.24	COORDENADORIA TECNICA	

FUNCIONAL	PROGRAMATICA	CAT.	GRUPO	MOD.	FONTE	ESPECIFICACAO	VALOR
		ECON.	NAT.	DE			R\$
Funcao/Subfuncao	Programa/ Acao		DESP.	APLIC.			
10						SAUDE	
10.302						ASSISTENCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL	
10.302	1001					GESTAO DO SISTEMA DE SAUDE	
10.302	1001.2424					MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE	
		3				DESPESAS CORRENTES	
		3	1			PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	
		3	1	91		APLICACOES DIRETAS - INTRA OFSS	
					01	TESOURO	425.000,00
10.305						VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	
10.305	1001					GESTAO DO SISTEMA DE SAUDE	
10.305	1001.2425					VIGILANCIA EM SAUDE	
		3				DESPESAS CORRENTES	
		3	3			OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
		3	3	90		APLICACOES DIRETAS	
					95	TRANSF.E CONVENIOS FEDERAIS-VINCULADOS-EXE	112.413,58
TOTAL GERAL							537.413,58

CN-SIFPM		Secretaria Municipal de Saude de Itapecerica da Serra										CONAM	
DECRETO No. 03285, de 12/11/2021 CREDITO SUPLEMENTAR													
												Pagina	2
ANEXO II												CREDITO SUPLEMENTAR	
PROGRAMA DE TRABALHO : (CANCELAMENTO)												RECURSOS DE TODAS AS FONTES	
ORGAO		18.00		SAUDE - IS									
UNIDADE		18.24		COORDENADORIA TECNICA									
FUNCIONAL		PROGRAMATICA		CAT.	GRUPO	MOD.	FONTE	ESPECIFICACAO				VALOR	
				ECON.	NAT.	DE						R\$	
Funcao/Subfuncao		Programa/ Acao			DESP.	APLIC.							
10								SAUDE					
10.302								ASSISTENCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL					
10.302	1001							GESTAO DO SISTEMA DE SAUDE					
10.302	1001.2424							MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE					
		3						DESPESAS CORRENTES					
		3	1					PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS					
		3	1	90				APLICACOES DIRETAS					
						01		TESOURO				-425.000,00	
10.305								VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA					
10.305	1001							GESTAO DO SISTEMA DE SAUDE					
10.305	1001.2425							VIGILANCIA EM SAUDE					
		3						DESPESAS CORRENTES					
		3	3					OUTRAS DESPESAS CORRENTES					
		3	3	90				APLICACOES DIRETAS					
						05		TRANSFERENCIAS E CONVENIOS FEDERAIS - VINC				-112.413,58	
TOTAL GERAL												-537.413,58	

DECRETOS

DECRETO Nº 3.291, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2021

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITOS ADICIONAIS SUPLEMENTARES, AUTORIZADA PELA LEI Nº 2.840, DE 4 DE DEZEMBRO DE 2020.

FRANCISCO TADAO NAKANO, Prefeito do Município de Itapecerica da Serra, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

Art. 1º Ficam abertos ao Orçamento corrente, com fundamento na autorização contida nos incisos I e IV do art. 7º da Lei nº 2.840, de 4 de dezembro de 2020, em favor dos Órgãos 02.20.00, 04.20.00, 06.20.00, 07.20.00, 08.20.00, 10.21.00, 10.23.00, 10.27.00, 13.21.00, 14.20.00, 15.20.00 e 17.21.00, os créditos suplementares no valor de R\$ 146.962,68 (cento e quarenta e seis mil, novecentos e sessenta e dois reais e sessenta e oito centavos), conforme programação constante do Anexo I deste Decreto.

Art. 2º Os Créditos abertos por este Decreto serão cobertos com

recursos provenientes de:

- I – excesso de arrecadação (art. 43, § 1º, II, Lei 4.320/64) decorrente dos recursos da C/P ROYALTIES P/EXC.PROD.PETR.L.9478,ART.49 I E II, no valor de R\$ 35.500,00 (trinta e cinco mil e quinhentos reais).
- II – anulação parcial das dotações (art. 43, § 1º, III, Lei nº 4.320, de 1964) no valor de R\$ 111.462,68 (cento e onze mil, quatrocentos e sessenta e dois reais e sessenta e oito centavos), constantes do Anexo II deste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Itapecerica da Serra, 26 de novembro de 2021

FRANCISCO TADAO NAKANO
Prefeito

ANTONIO DE GODOI
Secretário Municipal de Finanças

CN-SIFPM										CONAM	
Prefeitura Municipal de Itapecerica da Serra											
DECRETO No. 03291, de 26/11/2021 CREDITO SUPLEMENTAR											
										Pagina	1
ANEXO I										CREDITO SUPLEMENTAR	
PROGRAMA DE TRABALHO : (SUPLEMENTACAO)										RECURSOS DE TODAS AS FONTES	
ORGAO : 02.00 GABINETE DO PREFEITO											
UNIDADE : 02.20 GABINETE E DEPENDENCIAS											
FUNCIONAL		PROGRAMATICA		CAT.	GRUPO	MOD.	FONTE	ESPECIFICACAO		VALOR	
				ECON.	NAT.	DE				R\$	
Funcao/Subfuncao		Programa/ Acao			DESP.	APLIC.					
04								ADMINISTRACAO			
04.122								ADMINISTRACAO GERAL			
04.122		7001						ADMINISTRACAO FINANCEIRA E GESTAO ADMINIST			
04.122		7001.2234						MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS			
				3				DESPESAS CORRENTES			
				3	3			OUTRAS DESPESAS CORRENTES			
				3	3	90		APLICACOES DIRETAS			
							01	TESOURO		4.300,00	
ORGAO : 04.00 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA											
UNIDADE : 04.20 SECRETARIA E DEPENDENCIAS											
FUNCIONAL		PROGRAMATICA		CAT.	GRUPO	MOD.	FONTE	ESPECIFICACAO		VALOR	
				ECON.	NAT.	DE				R\$	
Funcao/Subfuncao		Programa/ Acao			DESP.	APLIC.					
13								CULTURA			
13.392								DIFUSAO CULTURAL			
13.392		3001						DESENVOLVIMENTO CULTURAL, ESPORTIVO E TURI			
13.392		3001.2090						PROMOCAO DE EVENTOS CULTURAIS			
				3				DESPESAS CORRENTES			
				3	3			OUTRAS DESPESAS CORRENTES			
				3	3	90		APLICACOES DIRETAS			
							01	TESOURO		420,00	
13.392		3001.2550						MANUTENCAO DA DIFUSAO CULTURAL			
				3				DESPESAS CORRENTES			
				3	3			OUTRAS DESPESAS CORRENTES			
				3	3	90		APLICACOES DIRETAS			
							01	TESOURO		20.000,00	
ORGAO : 06.00 SECRET.MUN.DESENV.SOCIAL E REL.TRABALHO											
UNIDADE : 06.20 SECRETARIA E DEPENDENCIAS											
FUNCIONAL		PROGRAMATICA		CAT.	GRUPO	MOD.	FONTE	ESPECIFICACAO		VALOR	
				ECON.	NAT.	DE				R\$	
Funcao/Subfuncao		Programa/ Acao			DESP.	APLIC.					
08								ASSISTENCIA SOCIAL			
08.122								ADMINISTRACAO GERAL			
08.122		4001						DESENVOLVIMENTO SOCIAL			
08.122		4001.2152						MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS			
				3				DESPESAS CORRENTES			
				3	3			OUTRAS DESPESAS CORRENTES			
				3	3	90		APLICACOES DIRETAS			
							01	TESOURO		5.300,00	
08.244								ASSISTENCIA COMUNITARIA			
08.244		4001						DESENVOLVIMENTO SOCIAL			
08.244		4001.2556						ATENDIMENTO A FAMILIAS EM VULNERABILIDADE			
				3				DESPESAS CORRENTES			
				3	3			OUTRAS DESPESAS CORRENTES			
				3	3	90		APLICACOES DIRETAS			
							01	TESOURO		830,00	
ORGAO : 07.00 SECRET.MUNIC.DE PLANEJ.E MEIO AMBIENTE											
UNIDADE : 07.20 SECRETARIA E DEPENDENCIAS											
FUNCIONAL		PROGRAMATICA		CAT.	GRUPO	MOD.	FONTE	ESPECIFICACAO		VALOR	
				ECON.	NAT.	DE				R\$	
Funcao/Subfuncao		Programa/ Acao			DESP.	APLIC.					
18								GESTAO AMBIENTAL			
18.542								CONTROLE AMBIENTAL			
18.542		6001						DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL			
18.542		6001.2167						RECICLAGEM DE LIXO			
				3				DESPESAS CORRENTES			
				3	3			OUTRAS DESPESAS CORRENTES			
				3	3	90		APLICACOES DIRETAS			
							01	TESOURO		13.454,91	

DECRETOS

CN-SIFPM							CONAM	
Prefeitura Municipal de Itapecerica da Serra								
DECRETO No. 03291, de 26/11/2021 CREDITO SUPLEMENTAR								
							Pagina	2
ORGAO : 08.00 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO								
UNIDADE : 08.20 SECRETARIA E DEPENDENCIAS								
FUNCIONAL		PROGRAMATICA	CAT.	GRUPO	MOD.	FONTE	ESPECIFICACAO	VALOR
			ECON.	NAT.	DE			R\$
Funcao/Subfuncao		Programa/ Acao		DESP.	APLIC.			
04							ADMINISTRACAO	
04.122							ADMINISTRACAO GERAL	
04.122		7001					ADMINISTRACAO FINANCEIRA E GESTAO ADMINIST	
04.122		7001.1080					AQUISICAO DE EQUIPAMENTOS E INSTALACOES	
			4				DESPESAS DE CAPITAL	
			4	4			INVESTIMENTOS	
			4	4	90		APLICACOES DIRETAS	
					01		TESOURO	12.000,00
ORGAO : 10.00 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO								
UNIDADE : 10.21 DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL								
FUNCIONAL		PROGRAMATICA	CAT.	GRUPO	MOD.	FONTE	ESPECIFICACAO	VALOR
			ECON.	NAT.	DE			R\$
Funcao/Subfuncao		Programa/ Acao		DESP.	APLIC.			
12							EDUCACAO	
12.361							ENSINO FUNDAMENTAL	
12.361		2001					DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL	
12.361		2001.2046					TRANSPORTE ALUNOS ENSINO FUNDAMENTAL	
			3				DESPESAS CORRENTES	
			3	3			OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
			3	3	90		APLICACOES DIRETAS	
					01		TESOURO	9.200,00
ORGAO : 10.00 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO								
UNIDADE : 10.23 DEPARTAMENTO DE EDUCACAO ESPECIAL								
FUNCIONAL		PROGRAMATICA	CAT.	GRUPO	MOD.	FONTE	ESPECIFICACAO	VALOR
			ECON.	NAT.	DE			R\$
Funcao/Subfuncao		Programa/ Acao		DESP.	APLIC.			
12							EDUCACAO	
12.367							EDUCACAO ESPECIAL	
12.367		2001					DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL	
12.367		2001.2549					TRANSPORTES DE ALUNOS DO ENSINO ESPECIAL	
			3				DESPESAS CORRENTES	
			3	3			OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
			3	3	90		APLICACOES DIRETAS	
					01		TESOURO	700,00
ORGAO : 10.00 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO								
UNIDADE : 10.27 FUNDEB								
FUNCIONAL		PROGRAMATICA	CAT.	GRUPO	MOD.	FONTE	ESPECIFICACAO	VALOR
			ECON.	NAT.	DE			R\$
Funcao/Subfuncao		Programa/ Acao		DESP.	APLIC.			
12							EDUCACAO	
12.366							EDUCACAO DE JOVENS E ADULTOS	
12.366		2001					DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL	
12.366		2001.2359					FUNCIONAMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL PARA J	
			3				DESPESAS CORRENTES	
			3	3			OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
			3	3	90		APLICACOES DIRETAS	
					02		TRANSFERENCIAS E CONVENIOS ESTADUAIS - VIN	2.146,00
ORGAO : 13.00 SECRET.MUNIC.SEGURANCA,TRANSITO E TRANSP								
UNIDADE : 13.21 DEPARTAMENTO DE TRANSITO E TRANSPORTES								
FUNCIONAL		PROGRAMATICA	CAT.	GRUPO	MOD.	FONTE	ESPECIFICACAO	VALOR
			ECON.	NAT.	DE			R\$
Funcao/Subfuncao		Programa/ Acao		DESP.	APLIC.			
06							SEGURANCA PUBLICA	
06.181							POLICIAMENTO	
06.181		8001					DESENVOLVIMENTO DE SEGURANCA PUBLICA	
06.181		8001.2265					OPERACIONALIZACAO DO TRANSITO MUNICIPAL	
			3				DESPESAS CORRENTES	
			3	3			OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
			3	3	90		APLICACOES DIRETAS	
					01		TESOURO	14.700,00
ORGAO : 14.00 SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO								
UNIDADE : 14.20 SECRETARIA E DEPENDENCIAS								
FUNCIONAL		PROGRAMATICA	CAT.	GRUPO	MOD.	FONTE	ESPECIFICACAO	VALOR
			ECON.	NAT.	DE			R\$
Funcao/Subfuncao		Programa/ Acao		DESP.	APLIC.			
23							COMERCIO E SERVICOS	
23.695							TURISMO	

DECRETOS

CN-SIFPM										CONAM	
Prefeitura Municipal de Itapecerica da Serra											
DECRETO No. 03291, de 26/11/2021 CREDITO SUPLEMENTAR											
										Pagina	3
23.695	3001						DESENVOLVIMENTO CULTURAL, ESPORTIVO E TURI				
23.695	3001.2290						MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS				
		3					DESPESAS CORRENTES				
		3	3				OUTRAS DESPESAS CORRENTES				
		3	3	90			APLICACOES DIRETAS				
					01		TESOURO			2.000,00	
ORGAO :		15.00	SECRET.MUNIC.DE PROTECAO E DEFESA CIVIL								
UNIDADE :		15.20	SECRETARIA E DEPENDENCIAS								
FUNCIONAL	PROGRAMATICA	CAT.	GRUPO	MOD.	FONTE	ESPECIFICACAO				VALOR	
		ECON.	NAT.	DE						R\$	
Funcao/Subfuncao	Programa/ Acao		DESP.	APLIC.							
06							SEGURANCA PUBLICA				
06.182							DEFESA CIVIL				
06.182	8001						DESENVOLVIMENTO DE SEGURANCA PUBLICA				
06.182	8001.2379						FUNCIONAMENTO DA DEFESA CIVIL				
		3					DESPESAS CORRENTES				
		3	3				OUTRAS DESPESAS CORRENTES				
		3	3	90			APLICACOES DIRETAS				
					01		TESOURO			1.511,77	
ORGAO :		17.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVICOS URBANOS								
UNIDADE :		17.21	DEPARTAMENTO DE SERVICOS MUNICIPAIS								
FUNCIONAL	PROGRAMATICA	CAT.	GRUPO	MOD.	FONTE	ESPECIFICACAO				VALOR	
		ECON.	NAT.	DE						R\$	
Funcao/Subfuncao	Programa/ Acao		DESP.	APLIC.							
15							URBANISMO				
15.451							INFRA-ESTRUTURA URBANA				
15.451	5001						DESENVOLVIMENTO URBANO				
15.451	5001.2173						CONSERVACAO DE VIAS PUBLICAS				
		3					DESPESAS CORRENTES				
		3	3				OUTRAS DESPESAS CORRENTES				
		3	3	90			APLICACOES DIRETAS				
					01		TESOURO			10.900,00	
15.451	5001.2192						MANUTENCAO E CONSERVACAO DE BENS IMOVEIS				
		3					DESPESAS CORRENTES				
		3	3				OUTRAS DESPESAS CORRENTES				
		3	3	90			APLICACOES DIRETAS				
					05		TRANSFERENCIAS E CONVENIOS FEDERAIS - VINC			35.500,00	
15.451	5001.2321						MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS				
		3					DESPESAS CORRENTES				
		3	3				OUTRAS DESPESAS CORRENTES				
		3	3	90			APLICACOES DIRETAS				
					01		TESOURO			14.000,00	
										TOTAL GERAL	146.962,68

DECRETOS

CN-SIFPM		Prefeitura Municipal de Itapecerica da Serra										CONAM	
DECRETO No. 03291, de 26/11/2021 CREDITO SUPLEMENTAR													
												Pagina	4
ANEXO II												CREDITO SUPLEMENTAR	
PROGRAMA DE TRABALHO : (CANCELAMENTO)												RECURSOS DE TODAS AS FONTES	
ORGAO		:	02.00	GABINETE DO PREFEITO									
UNIDADE		:	02.20	GABINETE E DEPENDENCIAS									
FUNCIONAL		PROGRAMATICA		CAT.	GRUPO	MOD.	FONTE	ESPECIFICACAO				VALOR	
				ECON.	NAT.	DE						R\$	
Funcao/Subfuncao		Programa/ Acao		DESP.		APLIC.							
04								ADMINISTRACAO					
04.122								ADMINISTRACAO GERAL					
04.122		7001						ADMINISTRACAO FINANCEIRA E GESTAO ADMINIST					
04.122		7001.2234						MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS					
				3				DESPESAS CORRENTES					
				3	3			OUTRAS DESPESAS CORRENTES					
				3	3	90		APLICACOES DIRETAS					
						01		TESOURO				-4.300,00	
ORGAO		:	04.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA									
UNIDADE		:	04.20	SECRETARIA E DEPENDENCIAS									
FUNCIONAL		PROGRAMATICA		CAT.	GRUPO	MOD.	FONTE	ESPECIFICACAO				VALOR	
				ECON.	NAT.	DE						R\$	
Funcao/Subfuncao		Programa/ Acao		DESP.		APLIC.							
13								CULTURA					
13.392								DIFUSAO CULTURAL					
13.392		3001						DESENVOLVIMENTO CULTURAL, ESPORTIVO E TURI					
13.392		3001.1187						AQUISICAO DE EQUIPAMENTOS E INSTALACOES					
				4				DESPESAS DE CAPITAL					
				4	4			INVESTIMENTOS					
				4	4	90		APLICACOES DIRETAS					
						01		TESOURO				-7.000,00	
ORGAO		:	06.00	SECRET.MUN.DESENV.SOCIAL E REL.TRABALHO									
UNIDADE		:	06.20	SECRETARIA E DEPENDENCIAS									
FUNCIONAL		PROGRAMATICA		CAT.	GRUPO	MOD.	FONTE	ESPECIFICACAO				VALOR	
				ECON.	NAT.	DE						R\$	
Funcao/Subfuncao		Programa/ Acao		DESP.		APLIC.							
11								TRABALHO					
11.334								FOMENTO AO TRABALHO					
11.334		4001						DESENVOLVIMENTO SOCIAL					
11.334		4001.2378						FUNCIONAMENTO DA EDUCACAO PROFISSIONAL					
				3				DESPESAS CORRENTES					
				3	3			OUTRAS DESPESAS CORRENTES					
				3	3	90		APLICACOES DIRETAS					
						01		TESOURO				-1.690,00	
ORGAO		:	06.00	SECRET.MUN.DESENV.SOCIAL E REL.TRABALHO									
UNIDADE		:	06.21	FUMACA									
FUNCIONAL		PROGRAMATICA		CAT.	GRUPO	MOD.	FONTE	ESPECIFICACAO				VALOR	
				ECON.	NAT.	DE						R\$	
Funcao/Subfuncao		Programa/ Acao		DESP.		APLIC.							
08								ASSISTENCIA SOCIAL					
08.243								ASSISTENCIA A CRIANCA E AO ADOLESCENTE					
08.243		4001						DESENVOLVIMENTO SOCIAL					
08.243		4001.1090						AQUISICAO DE EQUIPAMENTOS E INSTALACOES					
				4				DESPESAS DE CAPITAL					
				4	4			INVESTIMENTOS					
				4	4	90		APLICACOES DIRETAS					
						01		TESOURO				-2.750,00	
ORGAO		:	06.00	SECRET.MUN.DESENV.SOCIAL E REL.TRABALHO									
UNIDADE		:	06.22	FUMAS									
FUNCIONAL		PROGRAMATICA		CAT.	GRUPO	MOD.	FONTE	ESPECIFICACAO				VALOR	
				ECON.	NAT.	DE						R\$	
Funcao/Subfuncao		Programa/ Acao		DESP.		APLIC.							
08								ASSISTENCIA SOCIAL					
08.244								ASSISTENCIA COMUNITARIA					
08.244		4001						DESENVOLVIMENTO SOCIAL					
08.244		4001.2557						ORGANIZACAO DA SOCIEDADE CIVIL					
				3				DESPESAS CORRENTES					

DECRETOS

CN-SIFPM							CONAM	
Prefeitura Municipal de Itapecerica da Serra								
DECRETO No. 03291, de 26/11/2021 CREDITO SUPLEMENTAR								
								Pagina 5
		3	3			OUTRAS DESPESAS CORRENTES		
		3	3	50		TRANSF A INSTITUICOES PRIVADAS SEM FINS LU		
					01	TESOURO		-1.690,00
ORGAO	:	07.00	SECRET.MUNIC.DE PLANEJ.E MEIO AMBIENTE					
UNIDADE	:	07.20	SECRETARIA E DEPENDENCIAS					
FUNCIONAL	PROGRAMATICA	CAT.	GRUPO	MOD.	FONTE	ESPECIFICACAO	VALOR	
		ECON.	NAT.	DE			R\$	
Funcao/Subfuncao	Programa/ Acao		DESP.	APLIC.				
18						GESTAO AMBIENTAL		
18.541						PRESERVACAO E CONSERVACAO AMBIENTAL		
18.541	6001					DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL		
18.541	6001.2224					GESTAO AMBIENTAL DO MUNICIPIO		
		3				DESPESAS CORRENTES		
		3	3			OUTRAS DESPESAS CORRENTES		
		3	3	90		APLICACOES DIRETAS		
					01	TESOURO		-13.454,91
ORGAO	:	08.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO					
UNIDADE	:	08.20	SECRETARIA E DEPENDENCIAS					
FUNCIONAL	PROGRAMATICA	CAT.	GRUPO	MOD.	FONTE	ESPECIFICACAO	VALOR	
		ECON.	NAT.	DE			R\$	
Funcao/Subfuncao	Programa/ Acao		DESP.	APLIC.				
04						ADMINISTRACAO		
04.122						ADMINISTRACAO GERAL		
04.122	7001					ADMINISTRACAO FINANCEIRA E GESTAO ADMINIST		
04.122	7001.2286					MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS		
		3				DESPESAS CORRENTES		
		3	3			OUTRAS DESPESAS CORRENTES		
		3	3	90		APLICACOES DIRETAS		
					01	TESOURO		-12.000,00
ORGAO	:	09.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS					
UNIDADE	:	09.20	SECRETARIA E DEPENDENCIAS					
FUNCIONAL	PROGRAMATICA	CAT.	GRUPO	MOD.	FONTE	ESPECIFICACAO	VALOR	
		ECON.	NAT.	DE			R\$	
Funcao/Subfuncao	Programa/ Acao		DESP.	APLIC.				
28						ENCARGOS ESPECIAIS		
28.843						SERVICO DA DIVIDA INTERNA		
28.843	9001					ENCARGOS GERAIS DO MUNICIPIO		
28.843	9001.0006					SERVICO DA DIVIDA INTERNA - GERAL		
		4				DESPESAS DE CAPITAL		
		4	6			AMORTIZACAO DA DIVIDA		
		4	6	90		APLICACOES DIRETAS		
					01	TESOURO		-14.126,56
ORGAO	:	10.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO					
UNIDADE	:	10.21	DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL					
FUNCIONAL	PROGRAMATICA	CAT.	GRUPO	MOD.	FONTE	ESPECIFICACAO	VALOR	
		ECON.	NAT.	DE			R\$	
Funcao/Subfuncao	Programa/ Acao		DESP.	APLIC.				
12						EDUCACAO		
12.361						ENSINO FUNDAMENTAL		
12.361	2001					DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL		
12.361	2001.2041					FUNCIONAMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL		
		3				DESPESAS CORRENTES		
		3	3			OUTRAS DESPESAS CORRENTES		
		3	3	90		APLICACOES DIRETAS		
					01	TESOURO		-9.900,00
ORGAO	:	10.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO					
UNIDADE	:	10.27	FUNDEB					
FUNCIONAL	PROGRAMATICA	CAT.	GRUPO	MOD.	FONTE	ESPECIFICACAO	VALOR	
		ECON.	NAT.	DE			R\$	
Funcao/Subfuncao	Programa/ Acao		DESP.	APLIC.				
12						EDUCACAO		
12.366						EDUCACAO DE JOVENS E ADULTOS		
12.366	2001					DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL		
12.366	2001.1240					AQUISICAO DE EQUIPAMENTOS E INSTALACOES		
		4				DESPESAS DE CAPITAL		
		4	4			INVESTIMENTOS		
		4	4	90		APLICACOES DIRETAS		
					02	TRANSFERENCIAS E CONVENIOS ESTADUAIS - VIN		-2.146,00

DECRETOS

CN-SIFPM							CONAM	
Prefeitura Municipal de Itapecerica da Serra								
DECRETO No. 03291, de 26/11/2021 CREDITO SUPLEMENTAR								
							Pagina	6
ORGAO : 11.00 SECRETARIA MUNIC.DE OBRAS E SERVICOS								
UNIDADE : 11.20 SECRETARIA E DEPENDENCIAS								
FUNCIONAL		PROGRAMATICA	CAT.	GRUPO	MOD.	FONTE	ESPECIFICACAO	VALOR
			ECON.	NAT.	DE			R\$
Funcao/Subfuncao		Programa/ Acao		DESP.	APLIC.			
15							URBANISMO	
15.122							ADMINISTRACAO GERAL	
15.122	5001						DESENVOLVIMENTO URBANO	
15.122	5001.2285						ESTAGIARIOS	
		3					DESPESAS CORRENTES	
		3	3				OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
		3	3	90			APLICACOES DIRETAS	
					01		TESOURO	-430,00
ORGAO : 13.00 SECRET.MUNIC.SEGURANCA,TRANSITO E TRANSP								
UNIDADE : 13.22 COMANDO DA GUARDA MUNICIPAL								
FUNCIONAL		PROGRAMATICA	CAT.	GRUPO	MOD.	FONTE	ESPECIFICACAO	VALOR
			ECON.	NAT.	DE			R\$
Funcao/Subfuncao		Programa/ Acao		DESP.	APLIC.			
06							SEGURANCA PUBLICA	
06.181							POLICIAMENTO	
06.181	8001						DESENVOLVIMENTO DE SEGURANCA PUBLICA	
06.181	8001.2267						MANUTENCAO DA GUARDA MUNICIPAL	
		3					DESPESAS CORRENTES	
		3	3				OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
		3	3	90			APLICACOES DIRETAS	
					01		TESOURO	-14.700,00
ORGAO : 14.00 SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO								
UNIDADE : 14.20 SECRETARIA E DEPENDENCIAS								
FUNCIONAL		PROGRAMATICA	CAT.	GRUPO	MOD.	FONTE	ESPECIFICACAO	VALOR
			ECON.	NAT.	DE			R\$
Funcao/Subfuncao		Programa/ Acao		DESP.	APLIC.			
23							COMERCIO E SERVICOS	
23.695							TURISMO	
23.695	3001						DESENVOLVIMENTO CULTURAL, ESPORTIVO E TURI	
23.695	3001.2220						EVENTOS TURISTICOS NO MUNICIPIO	
		3					DESPESAS CORRENTES	
		3	3				OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
		3	3	90			APLICACOES DIRETAS	
					01		TESOURO	-2.000,00
ORGAO : 15.00 SECRET.MUNIC.DE PROTECAO E DEFESA CIVIL								
UNIDADE : 15.20 SECRETARIA E DEPENDENCIAS								
FUNCIONAL		PROGRAMATICA	CAT.	GRUPO	MOD.	FONTE	ESPECIFICACAO	VALOR
			ECON.	NAT.	DE			R\$
Funcao/Subfuncao		Programa/ Acao		DESP.	APLIC.			
06							SEGURANCA PUBLICA	
06.181							POLICIAMENTO	
06.181	8001						DESENVOLVIMENTO DE SEGURANCA PUBLICA	
06.181	8001.1113						AQUISICAO DE EQUIPAMENTOS E INSTALACOES	
		4					DESPESAS DE CAPITAL	
		4	4				INVESTIMENTOS	
		4	4	90			APLICACOES DIRETAS	
					01		TESOURO	-91,24
06.181	8001.2553						COLABORACAO PARA O CUSTEIO DO CORPO DE BOM	
		3					DESPESAS CORRENTES	
		3	3				OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
		3	3	90			APLICACOES DIRETAS	
					01		TESOURO	-42,05
06.182							DEFESA CIVIL	
06.182	8001						DESENVOLVIMENTO DE SEGURANCA PUBLICA	
06.182	8001.2534						REGIME DE ADIANTAMENTO	
		3					DESPESAS CORRENTES	
		3	3				OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
		3	3	90			APLICACOES DIRETAS	
					01		TESOURO	-671,92
ORGAO : 17.00 SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVICOS URBANOS								
UNIDADE : 17.20 SECRETARIA E DEPENDENCIAS								
FUNCIONAL		PROGRAMATICA	CAT.	GRUPO	MOD.	FONTE	ESPECIFICACAO	VALOR
			ECON.	NAT.	DE			R\$
Funcao/Subfuncao		Programa/ Acao		DESP.	APLIC.			
15							URBANISMO	
15.122							ADMINISTRACAO GERAL	
15.122	5001						DESENVOLVIMENTO URBANO	
15.122	5001.2190						MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS	
		3					DESPESAS CORRENTES	
		3	3				OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
		3	3	90			APLICACOES DIRETAS	

DECRETOS

CN-SIFPM		Prefeitura Municipal de Itapecerica da Serra										CONAM
DECRETO No. 03291, de 26/11/2021 CREDITO SUPLEMENTAR												
											Pagina	7
01 TESOIRO											-3.480,00	
ORGAO : 17.00		SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVICOS URBANOS										
UNIDADE : 17.21		DEPARTAMENTO DE SERVICOS MUNICIPAIS										
FUNCIONAL	PROGRAMATICA	CAT.	GRUPO	MOD.	FONTE	ESPECIFICACAO					VALOR	
		ECON.	NAT.	DE							R\$	
Funcao/Subfuncao	Programa/ Acao		DESP.	APLIC.								
15						URBANISMO						
15.451						INFRA-ESTRUTURA URBANA						
15.451	5001					DESENVOLVIMENTO URBANO						
15.451	5001.1038					PAVIMENTACAO DE VIAS PUBLICAS						
		4				DESPESAS DE CAPITAL						
		4	4			INVESTIMENTOS						
		4	4	90		APLICACOES DIRETAS						
					01	TESOURO					-10.470,00	
15.451	5001.2192					MANUTENCAO E CONSERVACAO DE BENS IMOVEIS						
		3				DESPESAS CORRENTES						
		3	3			OUTRAS DESPESAS CORRENTES						
		3	3	90		APLICACOES DIRETAS						
					01	TESOURO					-3.800,00	
15.451	5001.2321					MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATIVOS						
		3				DESPESAS CORRENTES						
		3	3			OUTRAS DESPESAS CORRENTES						
		3	3	90		APLICACOES DIRETAS						
					01	TESOURO					-3.720,00	
17						SANEAMENTO						
17.512						SANEAMENTO BASICO URBANO						
17.512	5001					DESENVOLVIMENTO URBANO						
17.512	5001.2164					LIMPEZA PUBLICA DOMICILIAR						
		3				DESPESAS CORRENTES						
		3	3			OUTRAS DESPESAS CORRENTES						
		3	3	90		APLICACOES DIRETAS						
					01	TESOURO					-3.000,00	
TOTAL GERAL											-111.462,68	

LEI

LEI Nº 2.907, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021
(Projeto de Lei nº 1.508/2021 de autoria do Vereador Ronaldo de Jesus Pires)

DISPÕE SOBRE A DENOMINAÇÃO DA QUADRA DE AREIA, ÁREA PÚBLICA LOCALIZADA NA ESTRADA DA JUREMA COM A RUA ACÁCIA, CONJ. HABITACIONAL PRIMAVERA – JARDIM BRANCA FLOR “FRANCISCO ANANIAS DA SILVA”.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal decretou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominado “FRANCISCO ANANIAS DA SILVA”, a Quadra de Areia, área pública sem denominação anterior oficial, localizada na Estrada da Jurema com a Rua Acácia – Conj. Habitacional Primavera – Jardim Branca Flor, conforme croqui anexo, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 2º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor da data de sua publicação

Itapecerica da Serra, 13 de dezembro de 2021

DR. FRANCISCO TADAO NAKANO
Prefeito

Afixada no Quadro de Editais desta Prefeitura

MANOEL BOMFIM DO CARMO NETO
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos



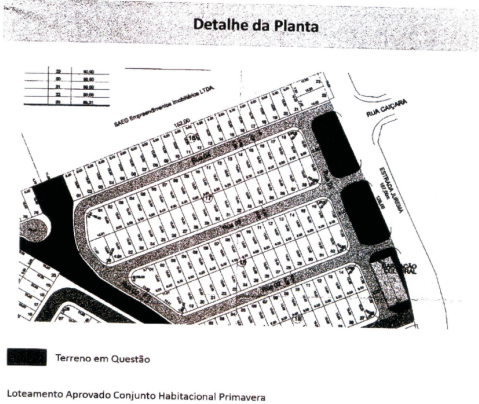
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECEERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO



ASSINADO POR VALDIRANT DOS SANTOS OLIVEIRA 73997448515 - 26/11/2021 11:24:18 - Para conferir documento o original, acesse <http://portalcm.serra.sp.gov.br/portalcm/sistema/documentos/assessoria> e informe o código PDS 14027 e 1134650



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECEERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO



ASSINADO POR VALDIRANT DOS SANTOS OLIVEIRA 73997448515 - 26/11/2021 11:24:18 - Para conferir documento o original, acesse <http://portalcm.serra.sp.gov.br/portalcm/sistema/documentos/assessoria> e informe o código PDS 14027 e 1134650

LEI



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO



Largo da Matriz, 147 – Centro – Itapecerica da Serra - SP – CEP 06850 – 730 – Tel.: 4667-1077

VIGILÂNCIA SANITÁRIA

VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Torna público a lavratura: Termo de Inutilização de Produtos (Medicamentos Controlados) Série TRM nº 000691 - Referente à Empresa: Drogaria XV Eireli – EPP (Nome Fantasia: Pensefarma (CNPJ: 71.674.642/0001-14)) em 11/11/2021. Cancelamento de Licença de Funcionamento / Desativação do CEVS Nº 352220807-851-000148-1-8 (Atividades de clínica odontológica (clínicas, consultórios e ambulatorios) e Cancelamento de Licença de Funcionamento / Desativação do CEVS Nº 000000007-000-000000-1-9 (Equipamento de Raios X Odontológico) – Referente à Keizo Suzuki (CPF nº 480.788.598-72) em 13/12/2021. Licenças Sanitárias Deferidas/Nº CEVS: à Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo – Hospital Geral de Itapecerica da Serra (Nome Fantasia: HGIS – Agência Transfusional) nº 352220806-861-000014-1-4 (Atividades de atendimento hospitalar – exceto pronto-socorro e unidades para atendimento a urgências – Detalhe: 001 Agência Transfusional) em 03/12/2021 Responsável Técnico: Alexandre Augusto Rabazallo Anacleto (CRM/SP nº 113.091); à Bar e Restaurante 289 Ltda. (Nome Fantasia: Bar e Restaurante 289) nº 352220806-561-000105-1-0 (Restaurante e similares) em 08/12/2021; à Clínicas Médicas Especializadas S/S Ltda. – EPP (Nome Fantasia: CLIMESP – Centro Médico Dr. Edison Capuano) nº 352220806-863-000008-1-7 (Atividade médica ambulatorial restrita a consultas – Detalhe: 110 Clínica / Unidade Ambulatório Tipo I) em 08/12/2021 Responsável Técnico: Edison Capuano Filho (CRM/SP nº 90.935; à Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo – Hospital Geral de Itapecerica da Serra (Nome Fantasia: HGIS – Cantina) nº 352220806-562-000008-1-7 (Cantina – serviço de alimentação privativo) em 09/12/2021 Responsável Técnico: Angelica Moitinho Rodrigues de Souza (CRM/SP nº 15.543); à Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo – Hospital Geral de Itapecerica da Serra (Nome Fantasia: HGIS – Banco de Leite Humano) nº 352220806-861-000005-1-5 (Banco de Leite Humano) em 09/12/2021 Responsável Técnico: Daniel Egydio Caldevilla (CRM/SP nº 105.212); à Saúde – IS (Nome Fantasia: Unidade de Saúde da Família Potuverá) nº 352220806-863-000282-1-5 (Atividade médica ambulatorial restrita a consultas – Detalhe: 110 Clínica / Unidade Ambulatório Tipo I) em 09/12/2021 Responsável Técnico: Nair Satiko Tachikawa (COREN/SP nº 053.047); à Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo – Hospital Geral de Itapecerica da Serra (Nome Fantasia: Farmácia Hospitalar – Hospital Geral de Itapecerica da Serra) nº 352220806-861-000004-1-8 (Farmácia Hospitalar) em 13/12/2021 Responsável Técnico: Amanda Ires Fernandes (CRF/SP nº 72.065); à Serviço Social da Construção Civil do Estado de São Paulo – Seconci-SP (Nome Fantasia: Hospital Geral de Itapecerica da Serra – Seconci-OSS) nº 352220806-861-000052-1-5 (Atividades de atendimento hospitalar – exceto pronto-socorro e unidades para atendimento a urgências – Detalhe: 090 Hospital Geral) em 13/12/2021 Responsável Técnico: Ana Carolina Merce (CRM/SP nº 115.901); à Elisvaldo Gaspar de Souza – ME (Nome Fantasia: Chalé da Pamonha) nº 352220806-561-000146-1-3 (Lanchonete, casas de chá, de sucos e similares) em 14/12/2021; à Centro de Recuperação Vencer (Nome Fantasia: Comunidade Terapêutica Vencer) nº 352220806-872-000015-1-1 (Atividades de assistência psicossocial e à saúde a portadores de distúrbios psíquicos, deficiência mental e dependência química e grupos similares não especificadas anteriormente) em 14/12/2021 Responsável Técnico: Bianca Nascimento da Silva (CRESS/SP nº 56.031).

LEGISLATIVO

ATO DA PRESIDENCIA Nº 42 / 2021

O Presidente desta Casa de Leis, Valdemir dos Santos Oliveira, nos termos do art.37, § 1º, do Regimento Interno, delega atribuições.

VALDEMIR DOS SANTOS OLIVEIRA, Presidente da Câmara Municipal de Itapecerica da Serra, usando da competência que lhe é outorgada por Lei,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica Autorizado o Servidor Sr. ZULPHI BATISTA DE OLIVEIRA JUNIOR, CPF/MF nº 073.538.088-02, lotado no cargo de Contador, as seguintes atribuições:

- a) Emitir cheques;
- b) Abrir contas depósitos;
- c) Solicitar saldos e extratos;
- d) Requisitar talonários de cheques;
- e) Retirar cheques devolvidos;
- f) Endossar cheques;
- g) Efetuar transferências e pagamentos por meio eletrônico;
- h) Sustar/contra – ordenar cheques;
- i) Cancelar cheques;
- j) Efetuar resgates/ aplicações financeiras;
- k) Efetuar saques conta corrente;
- l) Cadastrar alterar e desbloquear senhas;
- m) Liberar arquivos de pagamentos no gerenciador financeiro/assp;
- n) Solicitar saldos/ extratos de investimentos;
- o) Emitir comprovantes;
- p) Efetuar transferências para mesma titularidade – meio eletrônico;
- q) Encerrar contas de depósito;
- r) Baixar cheques;
- s) Receber, passar recibo e dar quitação;
- t) Consultar depósitos judiciais via internet;

Art. 2º - Na ausência do servidor Sr. ZULPHI BATISTA DE OLIVEIRA JUNIOR, fica autorizado a realizar as atribuições relacionadas no art. 1º deste Ato a servidora concursada OLGA YUMIKO NAKAMURA MAEKAWA, CPF/MF 166.250.368-70, lotada no cargo de Assistente de Serviços Administrativos.

Art. 3º - Todas as atribuições relacionadas no art. 1º deste Ato somente poderão ser realizadas obrigatoriamente em conjunto, sempre com 02 (duas) assinaturas ou autorizações eletrônicas/senhas, sendo um dos servidores o Sr. Zulphi Batista de Oliveira Junior ou a Sra. Olga Yumiko Nakamura Maekawa e outra do Presidente da Câmara Municipal de Itapecerica da Serra – SP, ou do Vice-Presidente Vereador Rodrigo Meira Brito.

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

Câmara Municipal, 14 de dezembro de 2021.

VALDEMIR DOS SANTOS OLIVEIRA
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA
Estado de São Paulo

OFÍCIO Nº 179 / 2021

Itapecerica da Serra, 14 de dezembro de 2021.

Assunto: CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO

O Presidente da Câmara Municipal de Itapecerica da Serra, no uso de suas atribuições, e nos termos do Edital nº 01/2018 do Concurso Público prorrogado em 07 de abril de 2021, CONVOCA:

A Sra. SONIA HARGESHEIMER YOSHIDA, 2ª classificada no cargo de **Tesoureiro**, para comparecer ao Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Itapecerica da Serra, sito no Largo da Matriz N. Sra. Dos Prazeres nº 147, Centro, até o próximo dia 17 de dezembro de 2021, no período das 08h00 às 17h00, para fins de apresentação de documentação para nomeação no referido cargo.


VALDEMIR DOS SANTOS OLIVEIRA
Presidente

CONVOCAÇÃO

NECRÓPOLE RECANTO DO SILÊNCIO

Convocamos os responsáveis dos falecidos relacionados abaixo, em carater de urgência , pelo prazo de 10 dias a partir da data desta publicação, a comparecer no Cemitério Recanto do Silêncio, situado a Rua Maria Ward, 200, Chacara Vista Alegre, Itapecerica da Serra/SP, para que possam ser realizadas as Exumações. Não Havendo o comparecimento dos interessados, os restos mortais serão exumados e transferidos da sepultura para o Ossário Municipal , onde permanecerão no período de 01 ano e com o não comparecimento dos mesmos após este período, serão tomadas as devidas providencias cabíveis .

Responsável: Dulcilene Teodoro Gundim dos Santos.
Falecido(a): Marcos Teodoro Gundim.
Ordem Sep. 16.454 .
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 03 Gaveta 08 .

Responsável: Jose Meneval Lemos.
Falecido(a):Menevania Soares Lemos.
Ordem Sep. 16.492
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 06 Gaveta 10.

Responsável: Eliane Santana da Silva.
Falecido(a):Joanice Santana da Silva.

Ordem Sep. 16.500
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 06 Gaveta 03 .

Responsável: Josue Izidio dos Santos.
Falecido(a): Nilzete Izidio dos Santos Bueno.
Ordem Sep. 16.502
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 06 Gaveta 01 .

Responsável: Bruna Mikhaelle de Brito.
Falecido(a): Francisco Candido de Brito.
Ordem Sep. 16.542
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 09 Gaveta 01 .

Responsável: Maria Augusta da Costa Batista.
Responsável: Marcos Fernandes Batista.
Falecido(a): Ataide Jose Batista.
Ordem Sep. 16.545
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 10 Gaveta 08.

Responsável: Elisangela Vidal Pereira.
Responsável: Angela Maria Vidal.
Falecido(a): Maria Judite de Jesus.
Ordem Sep. 16.546
Sepultado na Quadra 03 Sepultura 10 Gaveta 07.

LEGISLATIVO

RESOLUÇÃO Nº 140, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2021
(Projeto de Resolução nº 05/2021 de autoria da Mesa Diretora)

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA, SENHOR VALDEMIR DOS SANTOS OLIVEIRA:

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO.

“DISPÕE SOBRE A REVOGAÇÃO DO ARTIGO 23, I, “C”, A RETIRADA DA EXPRESSÃO, I, “A”, VEREADORES, A INCLUSÃO, NO III, C) CRIAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO OU EXTINÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS E D) REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTO DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL, E) O SUBSÍDIO DOS VEREADORES DA LEGISLATURA PARA A SUBSEQUENTE E ALTERAÇÃO DO ARTIGO 306 “CAPUT” DA RESOLUÇÃO Nº. 105 DE 05 DE MAIO DE 2010”

Art. 1º - O artigo 23, da Resolução nº. 105 de 05 de maio de 2010, passa a vigorar nos seguintes termos:

Artigo 23 - Compete à Mesa Diretora, dentre outras atribuições estabelecidas em Lei, neste Regimento ou em Resolução da Câmara, ou delas implicitamente decorrentes:

- I – (....);
a) fixação da remuneração do prefeito, vice-prefeito, secretários municipais, para vigorar na Legislatura seguinte, apresentado até trinta dias antes das Eleições Municipais
b) (....);
c) revogado;
II – (...);
a) (....);
b) (....);
c) (....);
III – propor Projetos de resolução dispondo sobre:

- a) (...);
b) (...);
c) criação, transformação ou extinção dos cargos e funções públicas;
d) reestruturação do plano de Cargos, Carreiras e vencimento dos servidores da Câmara Municipal;
e) o subsídio dos Vereadores da legislatura para a subsequente.

Art. 2º - O artigo 306, “caput”, passara a vigorar nos seguintes termos:

Artigo 306 - Caberá à Mesa Diretora propor Projeto de Resolução, dispondo sobre a remuneração dos Vereadores para a Legislatura seguinte, até 30 (trinta) dias antes das eleições, sem prejuízo da iniciativa de qualquer Vereador na matéria.

Art. 3º - Esta Resolução entre em vigor na data da sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL, 15 DE DEZEMBRO DE 2021

Valdemir do Santos Oliveira
Presidente

Afixada no Quadro de Editais na data supra e publicada em jornal.

RESOLUÇÃO Nº 141, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2021
(Projeto de Resolução nº 06/2021 de autoria da Mesa Diretora)

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA, SENHOR VALDEMIR DOS SANTOS OLIVEIRA:

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO.

“FICA DENOMINADA SALA DOS PRESIDENTES SEBASTIÃO DE MORAES

CARDOSO”

Art. 1º - Fica denominada “Sala dos Presidentes Sebastião de Moraes Cardoso”, a sala de reuniões localizada no gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Itapecerica da Serra.

Parágrafo único. Deverá ser afixada no local placa denominativa, que conterà os dizeres: Sala dos Presidentes Sebastião de Moraes Cardoso

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementada, se necessário.

Art. 3º - Esta Resolução entre em vigor na data da sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL, 15 DE DEZEMBRO DE 2021

Valdemir do Santos Oliveira
Presidente

Afixada no Quadro de Editais na data supra e publicada em jornal.

RESOLUÇÃO Nº 142, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2021
(Projeto de Resolução nº 07/2021 de autoria da Mesa Diretora)

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA, SENHOR VALDEMIR DOS SANTOS OLIVEIRA:

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO.

“DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO POLÍTICA, ADMINISTRATIVA E DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA, REVOGA AS DISPOSIÇÕES EM CONTRÁRIO, EM ESPECIAL A RESOLUÇÃO Nº 139/2021 E OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

Capítulo I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Esta Resolução organiza o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Itapecerica da Serra, na forma prevista em seus anexos, transforma, cria e extingue cargos e funções públicas.

Art. 2º - São premissas da Câmara Municipal de Itapecerica da Serra:

I – Missão: Legislar, fiscalizar os Atos da Administração Pública Municipal, garantir a supremacia do interesse público.

II – Visão: Ser referência nas atividades legislativas e na fiscalização, com a participação direta da população e na valorização e desenvolvimento dos seus servidores, para a prestação do serviço público com excelência.

III – Valores: Compromisso; Responsabilidade; Eficiência; Ética; Transparência.

Art. 3º - Para efeitos desta Projeto de Resolução considera-se:

I – Servidor público: é a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento concursado ou comissionado;

II – Servidor Concursado: servidor público nomeado após aprovação em concurso público, respeitados os limites do quadro de pessoal instituídos por Ato Normativo;

III – Servidor Comissionado: servidor público nomeado e exonerado livremente pelo Presidente da Câmara, respeitados os limites do quadro de pessoal instituídos por Ato Normativo, destinados às atribuições de direção, chefia ou assessoramento;

IV – Cargo público: é aquele criado por lei, em número certo, com denominação própria, remunerado pelos cofres municipais, ao qual corresponde um conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor público;

V – Cargo Efetivo: é aquele provido exclusivamente por meio de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e, após transcorrido 03 (três) anos de efetivo exercício e aprovação em avaliação especial de desempenho durante o período de estágio probatório, garantindo ao servidor aprovado a estabilidade no serviço público;

LEGISLATIVO

VI – Cargo em Comissão: é aquele de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, que se destina a prover os cargos de direção, chefia ou de assessoramento, dentre pessoas que preencham as condições necessárias ao ingresso no serviço público, sendo:

- a) De nomeação restrita constantes nesta Resolução, ocupada exclusivamente por servidores efetivos estáveis;
- b) De nomeação ampla constantes nesta Resolução, ocupada sem a necessidade de vínculo em cargo efetivo.

VII – Nomeação: é o ato administrativo pelo qual o cargo público é atribuído a uma pessoa;

VIII – Função Gratificada: atribuição administrativa acumulativa ou não das genéricas do cargo de origem, de livre provimento e exoneração e sem vínculo com o cargo, exercida por servidor concursado que preencha os requisitos para exercer a função, remunerada em conformidade com o art. 22 desta Resolução;

Parágrafo Único. Os servidores da Câmara Municipal de Itapecerica da Serra, ocupantes de cargos públicos concursados ou em comissão, estarão sujeitos ao Regime do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itapecerica da Serra, aprovado pela Lei Complementar nº 36/2016.

Art. 4º - As nomeações serão feitas conforme segue:

I – O provimento dos cargos públicos constantes do Subquadro de Pessoal Concursado/Efetivo dar-se-á mediante Concurso Público de provas ou de provas e títulos, na forma da Lei.

II – Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, ocupados por pessoas legalmente investidas que possuam as qualificações necessárias para o cargo.

Art. 5º - Faz parte integrante desta Resolução os seguintes Anexos:

I – Anexo I: Estrutura Funcional da Câmara Municipal de Itapecerica da Serra, composto pelo seguinte subquadro;

- a) Organograma Funcional da Câmara Municipal de Itapecerica da Serra;
- II – Anexo II: Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Itapecerica da Serra, composto pelos seguintes subquadros:

- a) Subquadro de Pessoal Concursado/Efetivo;
- b) Subquadro de Pessoal em Comissão. I

III – Anexo III – Atribuições Genéricas dos Cargos Públicos do Quadro de Pessoal Da Câmara Municipal de Itapecerica da Serra, composto pelos seguintes subquadros:

- a) Atribuições Dos Cargos Públicos Concursados/Efetivos;
- b) Atribuições Dos Cargos Públicos Em Comissão.

IV – Anexo IV: Quadro de Funções Gratificadas, requisitos e suas atribuições básicas para exercer a função.

§ 1º A lotação dos cargos do Quadro de Pessoal nas unidades e departamentos da Câmara Municipal de Itapecerica da Serra será efetuada mediante determinação do Presidente da Câmara, observada a disponibilidade da respectiva unidade, conforme proposto no Anexo I.

§ 2º Os cargos públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Itapecerica da Serra são os constantes do Anexo II, ficando criados os cargos ali constantes e extintos os que não constarem.

§ 3º As atribuições genéricas dos cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Itapecerica da Serra são as previstas no Anexo III desta Lei, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser definidas por Lei, Resolução ou Regulamento.

§ 4º A relação das funções gratificadas, bem como a descrição genérica das atribuições e os requisitos para o servidor concursado exercer a função são as constantes do Anexo IV desta Resolução, percebendo a remuneração de seu cargo acrescida do valor correspondente da função designada, não sendo incorporada a qualquer título aos vencimentos.

Art. 6º - A evolução funcional bem como o Plano de Carreira respectivos do servidor Efetivo serão regulamentados por meio de Ato Normativo.

Art. 7º - Ficam instituídos aos servidores, a título de verba indenizatória, os seguintes benefícios, pagos nos termos e condições definidos por ato da Presidência ou da Mesa Diretora:

- I – Cesta Básica ou assemelhado;
- II – Convênio Médico.

Capítulo II

DA ORGANIZAÇÃO POLÍTICA, ADMINISTRATIVA E DO QUADRO DE PESSOAL

Seção I
DA ORGANIZAÇÃO POLÍTICA

Art. 8º A Organização Política da Câmara Municipal de Itapecerica da Serra se dá conforme disposto em seu Regimento Interno, sendo composta:

- I – Pelo Plenário;
- II – Pela Mesa Diretora;
- III – Pelas Comissões Legislativas;
- IV – Pelo Gabinete da Presidência;
- V – Pelos Vereadores e seus respectivos Gabinetes.

Art. 9º - O Plenário é o órgão deliberativo e soberano, constituído pelos Vereadores em exercício, cuja competência é estabelecida em conformidade com o Regimento Interno da Câmara e a Lei Orgânica do Município de Itapecerica da Serra.

Art. 10 - A Mesa Diretora é o Órgão Diretor que conduz os trabalhos legislativos e os serviços administrativos da Câmara Municipal, cuja competência é estabelecida em conformidade com o Regimento Interno da Câmara e a Lei Orgânica do Município de Itapecerica da Serra.

Parágrafo Único. A Mesa Diretora da Câmara contará com o apoio de 01 (um) Assessor da Mesa Diretora, sendo de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara

Art. 11 - As Comissões Legislativas são órgãos internos compostas por Vereadores em exercício, cuja competência é estabelecida em conformidade com o Regimento Interno da Câmara e a Lei Orgânica do Município de Itapecerica da Serra.

Art. 12 - O Gabinete da Presidência é constituído:

- I – Pelo Vereador Presidente da Câmara;
- II – 01 (um) Assessor Especial;
- III – Pelos cargos descritos no art. 13, incisos I e II.

Parágrafo Único. O cargo referido no inciso II do caput deste artigo é de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

Art. 13 - O Gabinete do Vereador é constituído:

- I – 01 (um) Chefe de Gabinete;
- II – 01 (um) Assessor Legislativo Nível I.

Parágrafo Único. Os cargos referidos nos incisos I e II do caput deste artigo são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

Seção II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 14 - A Organização Administrativa da Câmara Municipal de Itapecerica da Serra é constituída pelos seguintes órgãos:

- I – Coordenadoria Administrativa;
- II – Coordenadoria Financeira;
- III – Procuradoria Legislativa;
- IV – Departamento de Gestão de Pessoas;
- V – Departamento de Tecnologia e Comunicação;
- VI – Departamento de Materiais e Serviços Gerais;
- VII – Controle Interno;
- VIII – Ouvidoria.

Art. 15 - A Coordenadoria Administrativa é composta por:

- I – 01 (um) Coordenador Administrativo;
- II – 01 (um) Assessor Jurídico Legislativo;
- III – 03 (três) Oficiais Legislativos;
- IV – 02 (dois) Assistentes de Serviços Administrativos;
- V – 02 (dois) Recepcionistas;
- VI – 12 (doze) Auxiliares Parlamentares;
- VII – 2 (duas) Telefonistas.

§ 1º - O cargo de Auxiliar Parlamentar previsto no inciso VI do caput deste artigo será lotado nos Gabinetes dos Vereadores, ainda que integrem para todos os efeitos na organização administrativa da Câmara Municipal de Itapecerica da Serra.

§ 2º - Os cargos referidos nos incisos I e II do caput deste artigo é de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

Art. 16 - A Coordenadoria Financeira é composta por:

- I – 01 (um) Coordenador Financeiro;
- II – 01 (um) Assessor Financeiro;
- III – 01 (um) Contador;
- IV – 01 (um) Tesoureiro;
- V – 01 (um) Assistente de Serviços Administrativos.

Parágrafo Único. Os cargos referidos nos incisos I e II do caput deste artigo são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

Art. 17 - A Procuradoria Legislativa é composta por 02 (dois) Procuradores.

Art. 18 - O Departamento de Gestão de Pessoas é composto por:

- I – 01 (um) Chefe de Gestão de Pessoas;
- II – 01 (um) Técnico em Recursos Humanos;
- III – 01 (um) Assistente de Recursos Humanos;
- IV – 01 (um) Oficial Administrativo.

Parágrafo Único. O cargo referido no inciso I do caput deste artigo é de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

Art. 19 - O Departamento de Tecnologia e Comunicação é composto por:

- I – 01 (um) Chefe de Tecnologia e Comunicação;
- II – 01 (um) Técnico em Informática;
- III – 01 (um) Assistente de Comunicação;
- VI – 01 (um) Assistente de Informática.

Parágrafo Único. O cargo referido no inciso I do caput deste artigo é de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

Art. 20 - O Departamento de Materiais e Serviços Gerais é composto por:

- I – 01 (um) Chefe de Materiais e Serviços Gerais;
- II – 01 (um) Almoxarife;

O organograma da Câmara Municipal de São José do Rio Preto é estruturado da seguinte forma:

- PLENÁRIO** (no topo)
 - MESA DIRETORA**
 - ASSESSOR DA MESA DIRETORA** (em vermelho)
 - COMISSÕES LEGISLATIVAS**
 - GABINETE DA PRESIDÊNCIA**
 - ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA** (em vermelho)
 - ANALISTA DE CONTROLE INTERNO** (em amarelo)
 - OUVIDOR** (em amarelo)
 - PROCURADORIA LEGISLATIVA**
 - Coordenadoria FINANCEIRA**
 - ASSESSOR FINANCEIRO** (em amarelo)
 - CONTADOR**
 - ASSIST. DE SERV. ADM.**
 - TESOUREIRO**
- GABINETE DO VEREADOR**
 - CHEFE DE GABINETE**
 - ASSIST. LEGISLATIVO NÍVEL I**
- Telefoneiro**
 - ASSESSOR JURÍDICO LEGISLATIVO** (em vermelho)
 - Coordenadoria ADMINISTRATIVA**
 - OFICIAL LEGISLATIVO**
 - Aux. Parlamentar**
 - ASSIST. SERV. ADM.**
- CHEFE DE MATERIAIS E SERVIÇOS GERAIS**
 - ALMOXARIFE**
 - MOTORISTA**
 - Oficial Administrativo**
 - ZELADOR**
 - VIGIA**
 - COPEIRA**
- CHEFE DE TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO**
 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA**
 - ASSISTENTE DE INFORMÁTICA**
 - ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO**
- CHEFE DE GESTÃO DE PESSOAS**
 - TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS**
 - ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**
 - OFICIAL ADMINISTRATIVO**

LEGISLATIVO

ANEXO II – Tabela de Referência e Vencimentos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Itapecerica da Serra:

a) Subquadro de Pessoal Concursado / Efetivo:

Nº de Cargos	Denominação	Referência	Carga Horária Semanal
01	Almoxarife	E4	40 horas
01	Analista de Controle Interno	E11	30 horas
01	Assistente de Comunicação	E6	30 horas
01	Assistente de Informática	E5	40 horas
01	Assistente de Recursos Humanos	E5	40 horas
03	Assistente de Serviços Administrativos	E3	30 horas
12	Auxiliar Parlamentar	E3	30 horas
01	Contador	E11	30 horas
01	Copeira	E1	40 horas
02	Motorista	E4	40 horas
02	Oficial Administrativo	E5	40 horas
03	Oficial Legislativo	E5	30 horas
01	Ouvidor	E4	30 horas
02	Procurador	E12	30 horas
02	Recepcionista	E3	40 horas
01	Técnico em Informática	E10	30 horas
01	Técnico em Recursos Humanos	E10	30 horas
01	Tesoureiro	E7	30 horas
02	Vigia	E2	40 horas
02	Zelador	E1	40 horas

Cargos efetivos extintos na Vacância:

Nº de Cargos	Denominação	Referência	Carga Horária Semanal
02	Telefonista	E3	30 horas

b) Subquadro de Pessoal em Comissão:

Nº de Cargos	Denominação	Referência	Carga Horária Semanal
01	Assessor da Mesa Diretora	C3	40 horas
01	Assessor Especial	C2	40 horas
01	Assessor Financeiro	C1	40 horas
01	Assessor Jurídico Legislativo	C1	40 horas
12	Assessor Legislativo Nível I	C1	40 horas
12	Chefe de Gabinete	C2	40 horas
01	Chefe de Gestão de Pessoas	C2	40 horas
01	Chefe de Materiais e Serviços Gerais	C2	40 horas
01	Chefe de Tecnologia e Comunicação	C2	40 horas
01	Coordenador Administrativo	C3	40 horas
01	Coordenador Financeiro	C3	40 horas

ANEXO III– ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA

a) Atribuições dos Cargos Públicos Concursados/Efetivos

Cargo	Exigência para Admissão
Almoxarife	Ensino Médio Completo
Atribuições: Manter atualizado o "Sistema" de controle de estoque de materiais utilizado pela Câmara Municipal; manter organizado o estoque de materiais; controlar a entrada e saída de materiais, procedendo os devidos lançamentos no Sistema; entregar os materiais solicitados, mediante a devida requisição e autorização da autoridade competente; planejar o gasto anual do material de consumo; estabelecer o nível de estoque mínimo de materiais e comunicar ao superior imediato as necessidades de aquisição quando o estoque atingir esse nível; elaborar planilhas, relatórios e inventários sobre a movimentação de materiais no âmbito da Câmara; Controlar o Patrimônio, mediante chapeamento dos bens e registro em fichas específicas e no Sistema utilizado pela Câmara; cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo superior imediato.	

Cargo	Exigência para Admissão
Analista de Controle Interno	Curso Superior em Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis ou Ciências Jurídicas
Atribuições: Apoiar o Controle Externo, dando ciência ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade ou ilegalidade observada na gestão dos recursos públicos, sob pena de responsabilidade solidária; proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal; promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo Local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário. Realizar o controle dos limite se das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Avaliarem que medida existe na Câmara Municipal um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las; Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local; Auxiliar na interposição de recursos e outras manifestações quanto aos relatórios e decisões emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Atender de imediato a Presidência, Mesa Diretora e Superior Imediato, no que se refere ao atendimento das recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente no que se refere ao sistema AUDESP (Auditoria Eletrônica); Executar outras tarefas correlatas; cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo superior imediato.	

Cargo	Exigência para Admissão
Assistente de Comunicação	Ensino Médio Completo
Atribuições: Realizar a elaboração de textos, matérias e informações sobre as atividades legislativas da Câmara Municipal; elaborar e atualizar o conteúdo informativo das atividades legislativas dos Vereadores no sítio eletrônico da Câmara; acompanhar as Sessões realizadas pela Câmara; acompanhar as reuniões internas e externas das Comissões Permanentes e as Audiências Públicas, sempre que requisitado pela Presidência ou pelo superior imediato; acompanhar todos os eventos que tenham a participação da Câmara Municipal; manter contato com órgãos de imprensa em todos os níveis, falando em nome da Câmara nos limites estabelecidos pela Presidência; elaborar, controlar e publicar os Atos Oficiais da Câmara, além de dar a devida	

destinação; cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo superior imediato.

Cargo	Exigência para Admissão
Assistente de Informática	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área de tecnologia
Atribuições: Oferecer suporte à comunicação da Câmara Municipal e às gravações de eventos; Operar os equipamentos, sistemas e programas a serem executados; Colaborar no treinamento, no que se refere à tecnologia, visando a obtenção de resultados práticos e eficientes para agilizar o processo legislativo; colaborar na instalação e verificação das condições dos equipamentos necessários à execução da transmissão de mensagens; efetuar as tarefas necessárias ao perfeito desenvolvimento dos sistemas; executar a ligação das máquinas, acompanhar operações em execução, interpretar mensagens, e detectar eventuais falhas; Realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, identificando os problemas de um computador, impressoras e suas funcionalidades; avaliar a necessidade de substituição ou mesmo atualização tecnológica de computadores e periféricos; analisar e operar os serviços e funções de sistemas operacionais; instalar e configurar computadores, isolados ou em redes, periféricos, programas, software, utilitários e aplicativos, bem como oferecer suporte aos usuários; cumprir normas e diretrizes da Câmara e executar tarefas afins quando solicitadas pelo superior imediato.	

Cargo	Exigência para Admissão
Assistente de Recursos Humanos	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área de Humanas
Atribuições: Calcular e preparar mensalmente as Folhas de Pagamentos; Preparar fichas, formulários, apostilas, demais materiais e documentos a serem utilizados na área de Recursos Humanos; Coordenar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; elaborar anualmente os Informes para fins de Declaração de Imposto de Renda; manter atualizado o sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; prestar informações às Diretorias para elaboração da Escala de Férias; providenciar os holerites dos pagamentos; registrar os Termos de Posse dos Servidores; manter em ordem as Portarias, Atos do Presidente e da Mesa Diretora, referentes aos Servidores; realizar mensalmente os pedidos e entrega dos Benefícios aos Servidores; cumprir normas e diretrizes da Câmara e executar tarefas afins quando solicitadas pelo superior imediato.	

LEGISLATIVO

Assistente de Serviços Administrativos	Ensino Fundamental Completo
Atribuições: Colher assinatura dos Senhores Vereadores em todas as proposituras, bem como nos diversos livros e documentos; manter atualizada e organizada a relação nominal de autoridades, com seus respectivos endereços e telefones; atender às áreas da Câmara na busca de documentos arquivados; atender às áreas nas relações internas; auxiliar na conferência das matérias digitadas, como: projetos de lei, pareceres, atas entre outros, antes do seu devido encaminhamento; receber os materiais requisitados pelas Diretorias; organizar e arquivar documentos; zelar pelo mobiliário e equipamentos existentes nas Diretorias e Departamentos; desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido além dos acima especificados, quando e a necessidade exigir; cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo superior imediato.	

Cargo	Exigência para Admissão
Auxiliar Parlamentar	Ensino Fundamental Completo
Atribuições: Abrir e fechar, diariamente, o Gabinete do Vereador, respectivamente no início e término do expediente da Câmara Municipal; permanecer no Gabinete durante todo o expediente diário da Câmara; receber cordialmente todas as pessoas que procuram o Vereador e atendê-las bem; anotar recados e transmiti-los com precisão ao Vereador; manter contato direto como Chefe de Gabinete e auxiliá-lo no que for preciso; zelar pelo mobiliário, equipamentos e documentos existentes no Gabinete do Vereador; atender telefone e fazer as devidas anotações quando o Vereador não estiver presente; encaminhar para os setores competentes todas as pessoas que procuram o Vereador; realizar todas as atividades administrativas de responsabilidade do Vereador; apanhar na Diretoria Administrativa toda a correspondência e cópia de propositura e tudo que estiver endereçado ao Vereador; e desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido pela Diretoria Administrativa, além dos acima especificados, quando a necessidade exigir; cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo superior imediato.	

Cargo	Exigência para Admissão
Contador	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional respectivo.
Atribuições: Auxiliar na elaboração da Proposta Orçamentária da Câmara Municipal; operar o "Sistema" de Contabilidade utilizado pela Câmara; escriturar os livros contábeis; emitir as notas de empenho conforme as disposições legais pertinentes; apurar mensalmente os Balancetes da Receita e Despesa; apurar os Balanços Finais de cada exercício; receber e depositar os Duodécimos; conciliar a(s) Conta(s) Bancária(s)	

da Câmara Municipal; recolher mensalmente, dentro dos prazos legais, as contribuições pertinentes; manter sob seu controle e arquivo os processos referentes à licitações e Tribunal de Contas, bem como os contratos firmados com a Câmara Municipal; providenciar a expedição de certidões, declarações e relatórios de impacto financeiro, conforme determinações do Presidente; manter atualizado o sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo superior imediato.

Cargo	Exigência para Admissão
Copeira	Ensino Fundamental Completo
Atribuições: Executar serviços de copa e cozinha; preparar e servir chá, café, água, lanches e similares aos Vereadores, Servidores e visitantes, conforme determinações do chefe imediato; prover diariamente de café e chá todos os Gabinetes dos Vereadores, nos períodos da manhã e da tarde; controlar a utilização dos produtos alimentícios e descartáveis requisitados junto ao Almoxarifado; manter a ordem e higiene dos equipamentos utilizados, seguindo rotina preestabelecida e determinada pelo chefe imediato; trocar água, recolher o lixo e outros materiais; executar serviços de limpeza, organização e conservação do local de trabalho; executar tarefas correlatas sempre que solicitadas; cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo superior imediato.	

Cargo	Exigência para Admissão
Motorista	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria “B” ou superior
Atribuições: Dirigir veículos específicos da Câmara Municipal, portando sempre os documentos pessoais e do veículo; conduzir o Presidente, Vereadores e Servidores, quando em serviço do Legislativo, seguindo determinações de quem autorizou o deslocamento; dirigir corretamente o veículo da Câmara, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo com segurança, conforme itinerário estabelecido; verificar as condições do veículo; providenciar a manutenção dos veículos; efetuar reparos de urgência durante o percurso, se necessário; zelar pelo veículo, inclusive ferramentas, documentação, acessórios, etc., e comunicar ao chefe imediato quaisquer irregularidades; recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia; preencher formulários específicos de controle de uso do veículo; cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo superior imediato.	

Cargo	Exigência para Admissão
-------	-------------------------

Oficial Administrativo	Ensino Médio Completo
Atribuições: Executar tarefas de média complexidade relativas à Administração da Câmara, para atender suas rotinas administrativas internas: digitação, registros, controle e arquivo de documentos internos da Câmara, na sua Estrutura Administrativa; operar os sistemas de gestão pública quando permitido; receber e expedir documentos diversos, controlando-os e dando a devida destinação; operar máquinas copiadoras, calculadoras, digita textos e realiza tarefas operacionais, como preenchimento de formulários, execução ou verificação de cálculos e organização documental; executar outras tarefas correlatas sobretudo na área de gestão pública, quando designado; efetuar o levantamento de informações, dados e legislações pertinentes, dando-lhes tratamento técnico, visando subsidiar relatórios ou trabalhos específicos de sua área de atuação; auxiliar no controle e inventário de bens duráveis que compoñham o patrimônio da Câmara; manter registros, catálogos e arquivos de dados, para confecção de relatórios, instrução de processos e ofícios; cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo superior imediato.	

Cargo	Exigência para Admissão
Oficial Legislativo	Ensino Médio Completo
Atribuições: Digitar ofícios, cartas, memorandos, minutos, relatórios e outros documentos solicitados pelo chefe imediato, em especial aqueles relativos às proposituras e documentos procedentes das Sessões Ordinárias e Extraordinárias; organizar e controlar todas as proposituras existentes na Diretoria Administrativa; escriturar os Livros de Registro de Resoluções, Decretos Legislativos e outros Atos do Legislativo; acompanhar e registrar o andamento das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, para elaboração das Atas; conferir os pronunciamentos dos Vereadores, relativos às Sessões Ordinárias e Extraordinárias, apresentados pelo Técnico de Som; organizar e manter os documentos expostos no Quadro de Editais da Câmara Municipal; organizar e manter atualizada a relação nominal de Autoridades, com seus respectivos endereços e telefones, e expedir convites relacionados aos eventos realizados pela Câmara; cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo superior imediato.	

Cargo	Exigência para Admissão
Ouvidor	Ensino Médio Completo
Atribuições: Agilizar a remessa de informações de interesse do usuário ao seu destinatário; facilitar ao máximo o acesso do serviço à Ouvidoria, simplificando seus procedimentos; encaminhar a questão ou sugestão apresentadas à área competente; identificar problemas e orientar o usuário; explicar e informar ao usuário sobre os procedimentos adotados até a solução da solicitação; dar sempre ao	

cidadão uma resposta à questão apresentada, no menor prazo possível, com clareza e objetividade; atender com cortesia e respeito, afastando-se de qualquer discriminação ou pré-julgamento; agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça; zelar pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da administração pública; resguardar o sigilo das informações; propor aperfeiçoamentos nos serviços e procedimentos da Câmara; cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo superior imediato.

Cargo	Exigência para Admissão
Procurador	Curso Superior em Direito ou Ciências Jurídicas e inscrição na OAB
Atribuições: Elaborar consultas escritas aos órgãos credenciados, versando sobre assunto jurídico de interesse da Câmara Municipal; auxiliar na análise dos documentos encaminhados à Diretoria Jurídica Legislativa; elaborar orientações e informações de assuntos jurídicos para os Vereadores, através de comunicação interna; participar das reuniões com os Vereadores programas pela Presidência, para tratar de assuntos jurídicos; participar das reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias; elaborar pareceres escritos sempre que solicitado; prestar assistência técnica jurídica-legislativa às Diretorias Administrativa e Financeira, e aos Vereadores; manter a Presidência, Mesa Diretora, Comissões, Vereadores e Servidores da Câmara Municipal informados sobre Leis Federais, Estaduais e Municipais de interesse do Poder Legislativo; acompanhar e zelar pelo fiel cumprimento da legislação em vigor, especialmente o Regimento Interno da Câmara, a Lei Orgânica Municipal, a Constituição Federal e a Estadual; participar das Comissões, quando nomeado pela Presidência ou Mesa Diretora; participar das Sessões realizadas pela Câmara Municipal; assessorar os Vereadores, a Presidência, a Mesa Diretora e as Comissões na elaboração das proposituras; acompanhar a tramitação dos processos em andamento no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Tribunal de Justiça, referentes às denúncias e ações populares de interesse da Câmara Municipal; cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo superior imediato.	

Cargo	Exigência para Admissão
Recepcionista	Ensino Médio Completo
Atribuições: atender na recepção pessoas que vêm à Câmara, encaminhando-as para os locais solicitados; registrar, utilizando sistema de processamento de dados, a presença de autoridades e pessoas convidadas que compareçam às solenidades; receber correspondências endereçadas à Câmara, encaminhando-as aos setores competentes; organizar e protocolizar documentos enviando-os para os	

LEGISLATIVO

departamentos competentes; organizar fichas cadastrais, encaminhamento aos setores competentes e outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas; cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo superior imediato.

Cargo	Exigência para Admissão
Técnico em Informática	Curso Superior na área de Tecnologia
Atribuições: Gerenciar o Servidor de Internet da Câmara, bem como criar políticas de segurança para controle do acesso à Internet; administrar o Servidor de Arquivos, do Firewall, do Sistema Operacional e dos Sistemas de Gerenciamento; executar a manutenção dos computadores e demais hardwares, e quando não for possível, solicitar manutenção externa, conforme orientação da chefia imediata; prestar suporte técnico aos Vereadores, Diretorias e Servidores; gerar Backups periódicos dos Sistemas de Gerenciamento; elaborar os relatórios de manutenção e pareceres relativos aos patrimônios da área de Informática da Câmara; administrar o site da Câmara Municipal, incluindo os conteúdos solicitados pelas Diretorias; administrar as Sessões via online da Câmara Municipal; gerenciar os softwares utilizados na Câmara, bem como atualizar os Sistemas; cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo superior imediato.	

Cargo	Exigência para Admissão
Técnico em Recursos Humanos	Curso Superior em Administração, Gestão Pública ou Recursos Humanos
Atribuições: Gerenciar o Relógio de Ponto, importando informações do sistema do relógio para o sistema de Administração de Pessoal; Gerar holerites e espelhos de ponto via web; Elaborar, conferir e enviar a SEFIP; Gerenciar os contratos de empresas terceirizadas de pessoal; Administrar benefícios e outras vantagens; Elaborar, conferir e enviar a DIRF e a RAIS; Supervisionar as justificativas de ausência (relógio de ponto); Elaborar dos processos de Admissão de Pessoal Concursado, inclusive Avaliações de Desempenho; Realizar o relacionamento com os Institutos de Previdência, Sindicatos e conselhos de classe; Administrar as publicações relativas ao pessoal no Portal da Transparência da Câmara (Atos, Portarias, Cargos e Salários); Realizar a projeção orçamentária das despesas com pessoal; cumprir normas e diretrizes da Câmara e executar tarefas afins quando solicitadas pelo superior imediato.	

Cargo	Exigência para Admissão
Tefonista	Ensino Médio
Atribuições: Compreende as atribuições que se destinam a operar mesas telefônicas PBX e PABX, manuseando chaves, cabos e outros dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais, assim como atender a chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados; efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas; anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e o destinatário, duração de chamada e tarifa correspondente; executar outras atribuições afins.	

Cargo	Exigência para Admissão
Tesoureiro	Curso Superior em Administração, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas
Atribuições: Receber e pagar em moeda corrente; entregar e receber valores; movimentar fundos; efetuar nos prazos legais, os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; receber e recolher importâncias nos bancos, movimentar depósitos; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancários; efetuar pagamentos; fornecer suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos operacionais; efetuar as conciliações bancárias; cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo superior imediato.	

Cargo	Exigência para Admissão
Vigia	Ensino Fundamental Completo
Atribuições: Executar a vigilância das dependências da Câmara, nos locais e horários designados pelo superior imediato; agir com respeito, cordialidade, postura e comportamento condizentes com o decoro da função; chegar com pontualidade para abertura de portões e/ou portas, comunicando ao superior hierárquico eventuais anormalidades encontradas no local; tomar conhecimento, com antecedência, da escala de serviço e das instruções existentes; zelar pelo material, instalações, mobiliário e outros bens da Câmara; agir prontamente na ocorrência de fato anormal, como arrombamentos de portas e janelas, incêndio e/ou desordens internas; fazer o controle das chaves do prédio, conforme determinação da chefia imediata; cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal e executar tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	

Cargo	Exigência para Admissão
Zelador	Ensino Fundamental Completo
Atribuições: Zelar pela abertura e fechamento do prédio da Câmara; manter a higiene e a organização das dependências da Câmara Municipal; manter a limpeza das dependências sanitárias, repondo material necessário à higiene dos usuários; manter a ordem e a higiene dos materiais, instrumentos e equipamentos que utiliza; executar serviços de auxílio à copa e cozinha; executar serviços de carga e descarga de volumes, atendendo solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis, equipamentos e demais produtos e/ou objetos utilizados na Câmara; executar reparos nas instalações,	

bem como atividades de manutenção elétrica, consultando plantas e/ou esquemas elétricos, especificações e outras informações para estabelecer os roteiros das tarefas; auxiliar na vigilância das instalações; executar outras tarefas correlatas, quando solicitado pelo superior imediato, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços; cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

b) Atribuições dos Cargos Públicos em Comissão:

Cargo	Exigência para Admissão
Assessor da Mesa Diretora	Curso Superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) há mais de 2 anos
Atribuições: Assessoramento administrativo e político, interno e externo, nas questões relacionadas à atuação dos integrantes da Mesa Diretora de acordo com as suas diretrizes políticas. Planejar e executar ações legislativas e políticas dos membros da Mesa. Assessorar no processo legislativo, apresentando sugestões de proposições de acordo com a demanda recebida. Estabelecer a interlocução dos integrantes da Mesa Diretora com os demais Vereadores e autoridades. Representar os integrantes da Mesa Diretora em reuniões e no atendimento a munícipes, visitantes e autoridades. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação; executar demais serviços quando determinados pela Mesa Diretora; elaborar pareceres, quando solicitado; auxiliar na interposição de recurso e outras manifestações quanto aos relatórios e decisões emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo superior imediato.	

Cargo	Exigência para Admissão
Assessor Financeiro	Curso Superior na área Administrativa ou Financeira
Atribuições: Realiza orçamentos, pesquisas e cotações de preços para aquisição de bens, obras, serviços ou locações; Pesquisa certidões de regularidade e outras informações cadastrais de fornecedores; Promove andamento nos processos administrativos que demandem processos licitatórios, dispensa e/ou inexigibilidade de licitação; Emite os pedidos de compras e encaminha aos fornecedores, bem como aos demais setores; Acompanha o fluxo de entrega das compras efetuadas junto ao recebimento e almoxarifado, através de sistema manual ou de sistema integrado; Elabora relatórios e planilhas de trabalho, conforme orientação e supervisão do responsável pelo Setor; Formaliza os recebimentos e conferência das compras	

efetuadas; Atender as orientações e solicitações que lhe forem conferidas pelo superior imediato, pela Presidência ou Mesa Diretora, no que se refere ao atendimento das recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente no que se refere ao sistema AUDESP (Auditoria Eletrônica); Executa quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação; Verifica se toda movimentação de material (entrada e saída) está sendo registrada de modo a evidenciar saldos atualizados e correspondentes às existências físicas; executa outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

Cargo	Exigência para Admissão
Assessor Legislativo Nível I	Curso Superior
Atribuições: contribuir nos assuntos políticos/legislativos, aos Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos e ao Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções regimentais; permanecer à disposição da Presidência e dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados; auxiliar o Vereador no desenvolvimento de suas funções; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando os Edis; encaminhar para o setor competente para elaboração as proposições dos Senhores Vereadores e Presidência da Câmara, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos, etc.; receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores e através de reuniões com a Presidência e os Senhores Vereadores para poder encaminhá-los à apreciação; recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando-lhes esclarecimentos; orientar na elaboração de pronunciamentos públicos em atos políticos e entrevistas aos meios de comunicação; gozar de confiança do Vereador para o exercício de suas funções; executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação legal; cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo superior imediato.	

Cargo	Exigência para Admissão
Assessor Jurídico Legislativo	Curso Superior em Direito com registro na OAB
Atribuições: Executar atividades legislativas, sanando dúvidas, fazendo ponderações e orientando quanto aos procedimentos legais a serem adotados pelos Vereadores. Assessorar os vereadores, comissões permanentes e temporárias e servidores nos assuntos jurídicos legislativo, emitindo pareceres verbalmente ou por escrito quando solicitado. Analisar sobre a conveniência de Proposta de Emenda à Lei Orgânica do Município, Subemenda, Projetos, Emendas, Portarias, Contratos, Processos Administrativos; atuar nos projetos, indicando as comissões que devem apreciar a	

LEGISLATIVO

matéria, o regime de tramitação, o quórum para aprovação ou rejeição, os turnos e o processo de votação. Assessora na elaboração ou na análise da redação de requerimentos, indicações e moções, quando solicitado pela Comissão Permanente de Constituição, Justiça e Redação. Assessora, juridicamente, ao Legislativo, quando solicitado. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo	Exigência para Admissão
Assessor Especial	Curso Superior
Atribuições: Assessorar as atividades da Presidência orientando quanto à implementação das políticas internas e externas na realização dos planos e propostas, opinando sobre os projetos de lei afetos, na forma do Regimento Interno; prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Presidente; elaborar os estudos necessários à elaboração de minutas de proposições de competência do Presidente; providenciar sobre o expediente, a representação e as rotinas do Presidente; planejar e coordenar as atividades do gabinete da Presidência interagindo com os demais integrantes do Gabinete, subordinando-se quanto ao desempenho de suas atribuições às leis e ao Regimento Interno; assessorar o Presidente nas tarefas diárias de cunho legislativo e de relacionamento com os demais Vereadores e Autoridades Municipais; manter com as autoridades federais, estaduais e municipais os entendimentos que lhe forem determinados pelo Presidente; zelar pela confidencialidade dos assuntos tratados no ambiente do Gabinete da Presidência e a este relacionados; contribuir com o desenvolvimento das atividades parlamentares e legislativas; sugerir medidas para melhoria da execução das atividades parlamentares e administrativas; representar o Presidente perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões; prestar assistência na administração e aos parlamentares e quando solicitado atividades correlatas; cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo superior imediato.	

Cargo	Exigência para Admissão
Chefe de Gabinete	Ensino Médio Completo
Atribuições: Supervisionar, coordenar, controlar, organizar, fiscalizar e executar atividades relacionadas ao trabalho do Vereador; planejar e organizar a agenda diária de atividades do Gabinete, estabelecendo prioridades e mantendo os contatos necessários com órgãos do governo municipal, estadual e federal, e com setores da iniciativa privada, conforme orientação superior; planejar, realizar e coordenar as atividades externas do Vereador, como visitas técnicas, audiências, reuniões e solenidades, inclusive representando o parlamentar, se assim for determinado; cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal; aplicar dispositivos legais, normas e	

regulamentos, orientando de forma única seus subordinados a partir de padrões pré-estabelecidos; cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo superior imediato.

Chefe de Gestão de Pessoas	Curso Superior em Administração ou Gestão Pública e experiência comprovada na área
Atribuições: Supervisionar e executar atividades relacionadas à gestão de pessoas; propor e implementar treinamento, capacitação, desenvolvimento e reciclagem dos servidores, para a eficiência do serviço público; promover e participar de reuniões, encontros, palestras e eventos; Propor, implantar e implementar medidas de eficiência, eficácia e efetividade institucional; elaborar, estudos e pareceres sobre temas/assuntos especializados, realizando inclusive atividades de pesquisa, coleta e levantamento de dados e informações; planejar, implantar, acompanhar, controlar e avaliar projetos, processos e sistemas; providenciar a emissão de relatórios de apoio gerencial, quando requisitado; cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo superior imediato.	

Cargo	Exigência para Admissão
Chefe de Tecnologia e Comunicação	Curso Superior em Tecnologia ou Comunicação e experiência comprovada na área
Atribuições: Desenvolver atividades relativas à comunicação, informação e à tecnologia da Câmara; Executar atividades de planejamento, execução e avaliação da comunicação interna e externa da Casa de Leis; Se responsabilizar pelos canais de comunicação, pela transmissão de mensagens e tecnologias envolvidas no processo legislativo e demais serviços do órgão público; pela destinação de atos administrativos do órgão público e publicações oficiais; Estabelecer a organização e administrar recursos necessários para atender a demanda de eventos da Câmara Municipal; assim como supervisionar a gravação e inclusão de vídeos das sessões; Autorizar as manutenções e configurações de todos os computadores desta Casa de Leis; Acompanhar a atualização e manutenção do servidor Firewall da Câmara, Backups e atualizações dos sistemas operantes nos setores da Câmara Municipal; Requisitar a compra de tecnologia relativa à comunicação, informação e tecnologia; cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo superior imediato.	

Cargo	Exigência para Admissão
-------	-------------------------

Chefe de Materiais e Serviços Gerais	Curso Superior e experiência comprovada na área
Atribuições: Controlar e gerenciar os bens patrimoniais, coordenando entradas, transferências e baixas pelo sistema utilizado pela Câmara; Coordenar o serviço de Almoxarifado; Controlar os materiais utilizados, evitando danos e perdas de materiais e zelar pelo armazenamento e conservação dos bens do Almoxarifado e do Patrimônio; estudar e propor normas de utilização de material na Câmara Municipal, evitando desperdício ou uso inadequado; Manter o controle dos materiais entregues aos devidos setores que os requisitarem; prestar informações a serem enviadas para a AUDESP e portal transparência; Identificar e resolver problemas que surjam, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos; Proceder a elaboração ou atualização de normas, rotinas e recomendações referentes aos materiais e à manutenção da Câmara Municipal; Controlar e manter as atividades relacionadas à limpeza, manutenção e conservação das instalações, bem como os serviços de copa, portaria e vigilância; acompanhar o estoque de bens necessários ao desenvolvimento das funções da Câmara Municipal, providenciando a reposição dos mesmos; verificar se há realização de inventário anual dos bens de consumo e permanentes existentes em almoxarifado; cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo superior imediato.	

Cargo	Exigência para Admissão
Coordenador Administrativo	Curso Superior em Administração, Ciências Contábeis, Econômicas ou Jurídicas.
Atribuições: Dirigir, controlar e avaliar a execução das atividades inerentes à Diretoria Administrativa; ter pleno domínio e conhecimento dos assuntos ligados à mesma; dar suporte aos órgãos setoriais da diretoria; responsabilizar-se de forma plena pelos eventuais problemas que nela possam ocorrer de forma a resolvê-los sem prejuízo para a mesma e demais unidades da Câmara Municipal; acompanhar os servidores que se encontram sobre a sua orientação nas necessidades diárias e procurando solucionar de forma rápida e eficaz os assuntos por eles abordados; comparecer às Sessões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara; comparecer às audiências públicas, reuniões e demais eventos da Câmara, quando solicitado, assessorando o Presidente nos assuntos de sua competência; emitir relatórios administrativos de prestação de contas da respectiva diretoria sempre que solicitado; atender aos responsáveis pelas auditorias; apresentar relatórios das atividades da Diretoria Administrativa, quando solicitado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; executar demais serviços quando determinados pelo Presidente; cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo superior imediato.	

Cargo	Exigência para Admissão
Coordenador Financeiro	Curso Superior em Administração, Ciências Contábeis, Econômicas e Jurídicas
Atribuições: Dirigir, controlar e avaliar a execução das atividades inerentes à Diretoria Financeira; ter pleno domínio e conhecimento dos assuntos ligados a mesma; dar suporte às unidades organizacionais da diretoria; responsabilizar-se de forma plena pelos eventuais problemas que nela possam ocorrer de forma a resolvê-los sem prejuízo para a mesma e demais unidades da Câmara Municipal; acompanhar os servidores que se encontram sobre a sua orientação nas necessidades diárias e procurando solucionar de forma rápida e eficaz os assuntos por eles abordados; dirigir todas as atividades de planejamento, supervisão, orientação, controle, assessoramento e execução de trabalhos, estudos, pesquisas, análises e relatórios relacionados com a Lei de Responsabilidade Fiscal, com as normas emanadas do Tribunal de Contas e toda a legislação pertinente; dirigir a movimentação bancária financeira; comparecer às Sessões Plenárias, audiências públicas e demais eventos da Câmara, quando solicitado, assessorando o Presidente nos assuntos de sua competência; emitir relatórios de prestação de contas da respectiva diretoria sempre que solicitado pela Presidência; atender aos responsáveis pelas auditorias; apresentar relatórios das atividades da Diretoria Financeira, quando solicitado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e sistemas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; executar demais serviços quando determinados pelo Presidente; cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo superior imediato.	

ANEXO IV – QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	VAGAS	VALOR (R\$)
Agente de Compras, Licitações e Contratos	01	100%*
Agente de Controle Financeiro	01	
Agente de Frota	01	
Agente de Gestão	05	60%*
Membro de Comissões Permanentes e Especiais	A depender do número de Comissões existentes	1.800,00

LEGISLATIVO

Membro de Grupo Técnico	A depender do número de Grupos Técnicos existentes	1.800,00
*: Percentual sobre a referência base do servidor concursado.		

Requisitos e Atribuições para exercer a Função gratificada:

Função Gratificada	Requisitos:
Agente de Compras, Licitações e Contratos	Curso Superior
Atua na assessoria de compras, se atentar ao estoque de materiais e insumos, identificar fornecedores e qualidade de materiais a serem adquiridos, envia as demandas para o almoxarifado e patrimônio, quando necessário, manter as planilhas pertinentes atualizadas, envia as devidas informações para AUDESP e portal transparência, assessora e executa todo o processo de licitação e contratos, mantém todo o sistema de contratos e licitações atualizados e executar tarefas afins quando solicitadas pelo Chefe imediato.	

Função Gratificada	Requisitos:
Agente de Controle Financeiro	Curso Superior em Administração, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis.
Proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal; promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; revisar e orientar a adequação da estrutura administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo Local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar, exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal, examinar	

as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, avaliar em que medida existe na Câmara Municipal um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprez-las, cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local e executa outras tarefas correlatas.

Função Gratificada	Requisitos:
Agente de Frota	Curso Superior e experiência ou capacitação na área respectiva
Identificar, planejar e dirigir atividades de controle da frota do Legislativo: documentação dos veículos, como recebimento de multas e notificações, e encaminhamento para indicação do condutor; controle dos abastecimentos de combustíveis; controle dos serviços de manutenção realizados nos veículos; emissão de relatórios anuais e periódicos dos serviços realizados de manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Câmara Municipal, conforme procedimentos e normas estabelecidos para sua área de atuação especialidade; interpretar e aplicar dispositivos legais, normas e regulamentos pertinentes; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.	

Função Gratificada	Requisitos:
Agente de Gestão	Ensino Médio Completo e capacitação na área respectiva
Atuar no serviço de patrimônio, arquivo, documentação e demais tarefas legislativas, mantendo planilha de controle e localização de todas as suas responsabilidades, realizar funções operacionais de ordem administrativa, cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal, atuar nas áreas da estrutura administrativa, subsidiando em questões burocráticas e executar tarefas afins quando solicitadas pelo Chefe imediato.	

Função Gratificada	Requisitos:
Membro de Comissão Permanente ou Especial	Ensino Médio Completo e capacitação para atuação na Comissão respectiva
Atuar como membro das Comissões de Concurso, Licitação, Sindicância, Processo Administrativo, Documentos e Acesso, Reavaliação de Bens Patrimoniais, Avaliação	

de Desempenho ou outras estabelecidas pela Câmara quando a necessidade exigir; desempenhar todas as atribuições elencadas na legislação e outras discriminadas por meio do Ato de designação respectivo.

Função Gratificada	Requisitos:
Membro de Grupo Técnico	Curso Superior Completo e capacitação na área técnica respectiva
Atuar como membro de Grupo Técnico de assuntos relacionados ao Legislativo e outras áreas de relevância no serviço público conforme definido por meio de Resolução, Ato da Presidência, Ato da Mesa ou Portaria quando a necessidade exigir; desenvolver estudos técnicos de complexidade, propondo melhorias no serviço público de modo geral; desempenhar todas as atribuições elencadas na legislação e outras discriminadas por meio do Ato de designação respectivo.	

EDITAIS

NOTIFICAÇÃO DE CONFRONTANTES

Ao Senhor **Júlio Branco do Nascimento** e outros
Ao Senhor **Espólio de Gabriel Fischer Weishaupt**
A Senhora **Julia Azzi Collet e Silva**

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

O MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA, ente federativo, pessoa jurídica de direito público, inscrito no cadastro nacional de pessoa jurídica – CNPJ/MF sob o nº 46.523.130/0001-00, com sede na Av. Eduardo Roberto Daher, 1135 - Parque Paraíso – Itapeperica da Serra/SP, representada pelo Exmo. Sr. Prefeito Francisco Tadao Nakano, torna público este Edital de Convocação para Regularização Fundiária, endereçado a todos os **confrontantes** da matrícula n.º 57.984 do Cartório de Registro de Imóveis de Itapeperica da Serra. O presente Edital representa proposta de regularização fundiária, denominado como **Matrícula 57.984**, face as questões urbanísticas e ambientais do local estarem consolidados, diante da existência de infraestrutura básica no núcleo urbano, em atendimento aos art. 31 da Lei nº 13.465/2017 e art. 24 do Decreto nº 9.310/2018, alterado pelo Decreto n.º 9.597/2018.
Ficam V. Sas. NOTIFICADOS, na qualidade de confrontantes da área objeto do presente processo de regularização fundiária supracitada, para que no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de publicação do presente edital, venham manifestar sua concordância sobre o procedimento de REURB promovido por esta Prefeitura Municipal de Itapeperica da Serra. Conforme descrição da matrícula supracitada e do projeto de regularização do núcleo urbano.

Informo que, nos termos do § 6º do artigo 31 da Lei nº 13.465/2018 e do §6º do artigo 24 do Decreto nº 9.310/2018, a ausência de manifestação no prazo informado, será interpretada como concordância à REURB e aceitação tácita do pedido. Havendo discordância, a manifestação deverá ser feita em nome do Município de Itapeperica da Serra e entregue no endereço da notificante como contranotificação.

NOTIFICAÇÃO DE PROPRIETÁRIOS

Ao Senhor **Márcio Azzi Collet**
Aos Senhores **Renatta Azzi Collet e S/M**
Aos Senhores **Jorge Aurélio Cacace e S/M** Dejanira de Oliveira Cacace
Aos Senhores **Regis de Campos Balieiro e S/M** maria Saraiva Balieiro
Ao Senhor **Contran Guanaes Netto**
Aos Senhores **João José Garcia e S/M** Edna Aparecida Ferreira Garcia
Aos Senhores **Hélio Reis Costa e S/M** Ivone Fidelis Costa

Ao Senhor **Domingos Fidelis de Souza**

A Senhora **Maria Homilia de Souza**

Aos Senhores **José Capelli e S/M** Sonia Aparecida de Souza Capelli

A Senhora **Adriana Madeira Alvares da Silva**

Aos Senhores **Antônio Carlos Costa e S/M** Ângela Devitte Kerekes Costa

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

O MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA, ente federativo, pessoa jurídica de direito público, inscrito no cadastro nacional de pessoa jurídica – CNPJ/MF sob o nº 46.523.130/0001-00, com sede na Av. Eduardo Roberto Daher, 1135 - Parque Paraíso – Itapeperica da Serra/SP, representada pelo Exmo. Sr. Prefeito Francisco Tadao Nakano, torna público este Edital de Convocação para Regularização Fundiária, endereçado a todos os **proprietários** da matrícula n.º 57.984 do Cartório de Registro de Imóveis de Itapeperica da Serra. O presente Edital representa proposta de regularização fundiária, denominado como **Matrícula 57.984**, face as questões urbanísticas e ambientais do local estarem consolidados, diante da existência de infraestrutura básica no núcleo urbano, em atendimento aos art. 31 da Lei nº 13.465/2017 e art. 24 do Decreto nº 9.310/2018, alterado pelo Decreto n.º 9.597/2018.
O presente Edital representa proposta de regularização fundiária, visando a transferência da titularidade dos imóveis aos respectivos moradores, face as questões urbanísticas e ambientais do local estarem consolidados, diante da existência de infraestrutura básica no parcelamento do solo caracterizado de interesse social, objeto das matrículas n.º 57.984 do Cartório de Registro de Imóveis de Itapeperica da Serra, tudo conforme **portaria nº 1.470/2021**, da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos de Itapeperica da Serra, em atendimento aos art. 31 da Lei nº 13.465/2017 e art. 24 do Decreto nº 9.310/2018, alterado pelo Decreto n.º 9.597/2018, cujo escopo é a titulação das unidades regularizadas em nome dos beneficiários do processo de regularização fundiária, através da Legitimação Fundiária.
Ficam V. Sas. NOTIFICADOS, na qualidade de proprietários da área objeto do presente processo de regularização fundiária supracitada, para que no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de publicação do presente edital, venham manifestar sua concordância sobre o procedimento de REURB promovido por esta Prefeitura Municipal de Itapeperica da Serra, conforme descrição das matrículas supracitadas e do projeto de regularização do parcelamento do solo.
Informo que, nos termos do § 6º do artigo 31 da Lei nº 13.465/2018 e do §6º do artigo 24 do Decreto nº 9.310/2018, a ausência de manifestação no prazo informado, será interpretada como concordância à REURB e aceitação tácita do pedido. Havendo discordância, a manifestação deverá ser feita em nome do Município de Itapeperica da Serra e entregue no endereço da notificante como contranotificação.

LEI

LEI Nº 2.911, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021

(Projeto de Lei nº 1.838/2021 de autoria do Poder Executivo)

DISPÕE SOBRE ADEQUAÇÃO DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO ESPECIAL ARCO-ÍRIS CENTRO E ARCO-ÍRIS SANTA JÚLIA PARA MATRÍCULA DOS ALUNOS NAS SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º As Escolas Municipais de Educação Especial Arco-Íris Centro e Arco-Íris Santa Júlia estenderão o seu atendimento para séries finais do Ensino Fundamental, na modalidade de Educação Especial Exclusiva.

I – a ampliação ocorrerá de forma progressiva: 6º ano em 2022, 7º ano em 2023 e

assim sucessivamente, para que até 2025 haja a possibilidade de conclusão do Ensino Fundamental 9º ano, aos alunos matriculados nessas Unidades Escolares; e

II – o processo para matrícula nas Escolas Municipais de Educação Especial dar-se-á por meio de avaliação pedagógica constatando o não benefício do aluno nas escolas inclusivas.

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

Itapecerica da Serra, 17 de dezembro de 2021

DR. FRANCISCO TADAO NAKANO
Prefeito

Afixada no Quadro de Editais desta Prefeitura

MÁRCIO BEZERRA CARVALHO
Secretário Municipal de Educação

EXTRATOS

EXTRATO DE CONTRATO

Termo de Modificação nº 2.978/2021 ao Contrato nº 5.148/2020 – Pregão nº 051/2020 – CONTRATANTE: MIS – CONTRATADA: W & C ALIMENTOS EIRELI – OBJETO: Fica modificada a Cláusula Décima – Da execução do Contrato - **itens 10.1. e 10.6, substituindo o Senhor IVAN CARNEIRO DA SILVA**, portador do CPF nº 156.358.698-31, **pelo Senhor RAFAEL DA SILVA AMORIM**, portador do CPF nº 336.912.938-83 e substituindo o Senhor **JOSÉ DE BRITO**, portador do CPF nº 302.001.388-71, **pela Senhora ANDREA REJANE DE ASSIS**, portadora do CPF nº 245.571.598-18, **responsáveis pela gestão do Contrato e modifica o item 10.5 substituindo a Senhora ANDREA REJANE DE ASSIS**, portadora do CPF nº 245.571.598-18, **pela Senhora DILMADOS SANTOS ESTEVES ABDO**, portadora do CPF nº 079.414.118-81, responsável pela fiscalização do Contrato, e para **manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato, fica alterado o valor unitário dos itens, retroagindo os valores reequilibrados a partir de 15 de outubro de 2021 e fica empenhado o novo valor de R\$ 106.299,45 para cobertura do valor decorrente da aplicação do reequilíbrio** – ASS: 28/10/2021 Prefeito

Termo de Modificação nº 2.987/2021 ao Contrato nº 5.045/2020 – Pregão nº 009/2020 – CONTRATANTE: MIS – CONTRATADA: REDE SOL FUEL DISTRIBUIDORA S/A – OBJETO: Para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, **fica alterado o valor unitário dos itens, conforme segue: 1 – Gasolina Comum, de R\$ 5,019/l para o valor unitário de R\$ 6,189/l, 2 - Óleo Diesel Comum/Biodiesel, de R\$ 4,218/l, para o valor unitário de R\$ 5.149/l; e 3 – Óleo Diesel Aditivado S-10, de R\$ 4,019/l para o valor unitário de R\$ 5,489/l, para cobertura da despesa será empenhado o valor total estimado de R\$ 210.601,56 sendo: Prefeitura Municipal de Itapecerica - R\$ 163.386,46 - Saúde-IS - Autarquia Municipal - R\$ 47.215,10** – ASS: 9/11/2021 Prefeito

Termo de Prorrogação nº 2.993/2021 ao Contrato nº 4.763/2017 – Dispensa de Licitação nº 1052/2017- LOCATÁRIO: MIS – LOCADORES: ANDRÉE SAMUEL, NATHALIE ESTHER SAMUEL e PATRICK NATHAN SAMUEL – OBJETO: Prorroga por mais 12 meses o prazo contratual com término em 20/11/2022 e para cobertura da presente prorrogação fica estimado o valor total de 27.004,32, sendo o valor mensal de R\$ 2.250,36 – ASS: 19/11/2021 Prefeito

Termo de Modificação nº 2.995/2021 ao Contrato nº 4.761/2017 – Pregão nº 042/2017 – CONTRATANTE: MIS – CONTRATADA: BASIC ELEVADORES LTDA – OBJETO: Fica aplicado o reajuste contratual, conforme Cláusula Terceira, Do Valor, item 3.2 do ajuste no percentual de **10,6727%** referente à variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, computado no período de Nov/20 a Out/21. Passando a vigor os seguintes valores: **Item 1 – Manutenção de Elevador, com 2 (duas) paradas: Térreo e 1º andar marca: Basic Elevadores – Ano 2003, capacidade 6 (seis) pessoas, quantidade anual estimada de 1 (uma) unidade, com valor unitário mensal de R\$ 1.479,58, Item 2 - Manutenção de Elevador, com 2 (duas) paradas: Térreo e 1º andar marca: Atlas Schindler – Ano 2004, capacidade 6 (seis) pessoas, quantidade anual estimada de 1 (uma) unidade, com valor unitário mensal de R\$ 1.479,58 e para cobertura da despesa derivada a título de reajuste será empenhado o valor total estimado de R\$ 3.424,32** – ASS: 30/11/2021 Prefeito

Termo de Rerratificação nº 2.996//2021 ao Contrato nº 5.203/2021 – Pregão Eletrônico E nº 001/2021 - CONTRATANTE: MIS – CONTRATADA: M. DE L. TRINDADE DA SILVA – MÓVEIS – OBJETO: **Fica retificada a Cláusula Terceira – do Valor, do referido Contrato, devendo constar conforme segue: “3. 1. Dá-se ao presente Contrato o valor total de R\$ 2.880,00 (dois mil e oitocentos e oitenta reais).”** – ASS: 30/11/2021 Prefeito

Contrato nº 5.233/21 – Pregão nº 043/2021 – CONTRATANTE: MIS –

CONTRATADA: **AVALIATIVA GESTÃO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS LTDA** – OBJETO: Fornecer teste de avaliação diagnóstica de língua portuguesa e matemática aos alunos do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental, fundamentada nas habilidades da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e matrizes de referência e escalas de proficiência do SAEB, modelo físico impresso, com tabulação de resultados, capacitação de aplicação aos Orientadores Pedagógicos e Professores, sendo: 1 – Teste de Avaliação Diagnóstica, língua portuguesa e matemática, 1º ano, **quantidade total de 2.200 unidades, com valor unitário de R\$ 10,43/un;** 2 – Teste de Avaliação Diagnóstica, língua portuguesa e matemática, 2º ano, **quantidade total de 2.100 unidades, com valor unitário de R\$ 10,43/un;** 3 – Teste de Avaliação Diagnóstica, língua portuguesa e matemática, 3º ano, **quantidade total de 2.300 unidades, com valor unitário de R\$ 10,43/un;** 4 – Teste de Avaliação Diagnóstica, língua portuguesa e matemática, 4º ano, **quantidade total de 2.450 unidades, com valor unitário de R\$ 10,43/un;** e 5 – Teste de Avaliação Diagnóstica, língua portuguesa e matemática, 5º ano, **quantidade total de 2.400 unidades, com valor unitário de R\$ 10,43/un - VIGÊNCIA: 3 meses** – VALOR TOTAL: R\$ 119.423,50 – ASS: 2/12/2021 Prefeito.

Contrato nº 5.234/21 – Pregão nº 049/2021 – CONTRATANTE: MIS – CONTRATADA: **P.H.R. SERVIÇOS EMPRESARIAIS E CONSERVAÇÃO LTDA ME** – OBJETO: Prestar de forma contínua, os serviços de Controle de Acesso diurno e noturno nas instalações do Complexo Administrativo “Norberto José da Costa” e do Almoxarifado Central, sendo:

ITEM	DESCRIÇÃO	HORAS	POSTO DIURNO	POSTO NOTURNO	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL P/ 12 MESES (R\$)
1	Posto fixo para Portaria do Complexo Administrativo “Norberto José da Costa” – Diuturno	24	2 pessoas em turnos de 12 x 36. 1 pessoa de 2ª a 6ª feira 1 Supervisor de 2ª a sábado	2 pessoas em turnos de 12 x 36.	40.043,86	480.526,40
2	Posto fixo para a Portaria do Almoxarifado Central - Diurno	24	2 pessoas em turnos de 12 x 36.	-----	29.122,80	349.473,60
VALOR TOTAL					69.166,66	830.000,00

VIGÊNCIA: 12 meses – VALOR TOTAL: R\$ 830.000,00 – ASS: 6/12/2021 Prefeito

ARP nº 793/2021 – Pregão nº 044/2021 – CONTRATANTE: MIS – CONTRATADA: **AA PEDRA BRUTA COMÉRCIO DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA ME** – OBJETO: – Aquisição de blocos de concreto, classificada em 1º lugar no item: Item 1 – Blocos de concreto para fechamento 19x19x39, com 3 furos, vazados em um dos lados, com fundo, quantidade estimada de 15.000 unidades, com valor unitário R\$ 4,12/un. - VIGÊNCIA: 12 meses - ASS: 30/11/2021 Prefeito
ARP nº 794/2021 – Pregão nº 044/2021 – CONTRATANTE: MIS – CONTRATADA: **A&J EMPREENDIMENTOS COMERCIAIS LTDA – OBJETO:** Aquisição de blocos de concreto, classificada em 1º lugar no item abaixo: **Item 2 – Blocos de concreto para fechamento 14x19x39**, com 3 furos, vazados em um dos lados, com fundo, quantidade estimada de 55.000 unidades, com valor unitário R\$ 3,99/un. – VIGENCIA: 12 meses – ASS: 30/11/2021 Prefeito

EXTRATO DE CONVÊNIO

Termo de Prorrogação 002/2021 ao Convênio nº 266/2019, que entre si celebram a **PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ITAPECERICA DA SERRA E A FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA – IBGE** – OBJETO: Prorroga a vigência do convenio por mais um período de 12 meses a partir de 21/11/2021 – ASS: 19/11/2021 Prefeito