



# SEMANÁRIO OFICIAL

## ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi

Semanário Oficial – Ano II – Edição 127 – 24 de Agosto de 2018

### DECRETO

GABINETE DA PREFEITA

DECRETO MUNICIPAL Nº 285, DE 24 DE AGOSTO DE 2018.

**NOMEIA COMISSÃO DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS E INFRAÇÕES - JARI, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

CLÁUDIA BOTELHO DE OLIVEIRA DIÉGUES, Prefeita de Estiva Gerbi, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**DECRETA:**

**Artigo 1º** - Ficam nomeados para compor a Comissão da JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS E INFRAÇÕES - JARI, os seguintes membros:

I – Presidente: Salomão Gomes da Silva Júnior – RG: 28.898.578-X;

II - Suplente da Presidência: Fábio José da Silva – RG: 35.186.603-0;

III - Representante da População: Niverson Gomes da Silva Junior – RG: 20.034.789;

IV - Suplente do Representante da População: Edvaldo de Lima Ribeiro – RG: 45.347.305-2;

V - Representante do Órgão de Trânsito que impôs a penalidade: Tadeu Fabiano Horta – RG: 26.395.432-8; e,

VI - Suplente do Representante do Órgão de Trânsito que impôs a penalidade: Luís Rafael Gomes – RG: 47.281.128-9.

**Artigo 2º** - Os membros da JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS E INFRAÇÕES - JARI, não serão remunerados.

**Artigo 3º** - O mandato dos membros da JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES - JARI, é de 01 (um) ano, a contar de 25 de abril de 2018.

**Artigo 4º** - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a partir de 25 de abril de 2018, revogadas as disposições em contrário.

Cumpra-se.

Estiva Gerbi/, 24 de agosto de 2018.

CLÁUDIA BOTELHO DE OLIVEIRA DIÉGUES  
PREFEITA MUNICIPAL

Encaminhada à publicação, Registrada e Afixada em Quadro Próprio da Prefeitura.

ARTHUR AUGUSTO CAMPOS FREIRE  
DIRETOR GERAL

### LEI

GABINETE DA PREFEITA

LEI ORDINÁRIA Nº 1012 DE 23 AGOSTO DE 2018  
(DE AUTORIA DA SRª PREFEITA MUNICIPAL)

**INSTITUI A DENOMINADA “LEI LUCAS”, QUE DISPÕE SOBRE A OBRIGATORIEDADE DA REALIZAÇÃO DE CURSOS DE PRIMEIROS SOCORROS AOS FUNCIONÁRIOS QUE POSSUEM CONTATO DIRETO COM OS ALUNOS E PROFISSIONAIS DE CRECHES E ESCOLAS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL E PARTICULARES DE ESTIVA GERBI.**

CLÁUDIA BOTELHO DE OLIVEIRA DIEGUES, Prefeita Municipal de Estiva Gerbi, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Artigo 1º** - A Rede Pública Municipal de Educação e as escolas e creches particulares ficam obrigadas a oferecer aos professores e aos funcionários que possuem contato direto com os alunos curso de primeiros socorros.

**Artigo 2º** - As unidades de ensino da Rede Pública Municipal e as particulares deverão ter kits de primeiros socorros.

**Artigo 3º** - O não cumprimento dos dispositivos desta Lei implicará às unidades particulares:

I - advertência;

II - multa do valor equivalente a um salário mínimo nacional, aplicada em dobro em caso de reincidência;

III - cassação do Alvará de Funcionamento.

**Artigo 4º** - Cabe ao Poder Executivo definir os critérios para implementação dos cursos de primeiros socorros na regulamentação da presente Lei, no prazo de cento e vinte dias a partir da data de sua publicação.

**Artigo 5º** - As despesas decorrentes desta lei serão atendidas pelas dotações Orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente e suplementadas, se necessário.

**Artigo 6º** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**ESTIVA GERBI, 23 DE AGOSTO DE 2018.**

CLÁUDIA BOTELHO DE O. DIÉGUES  
Prefeita Municipal

ROGÉRIO BASSANI  
Chefe de Gabinete

Certifico que a presente foi registrada, encaminhada para publicação e afixada em local próprio do Paço Municipal.

ARTHUR AUGUSTO CAMPOS FREIRE  
Diretor Geral



# SEMANÁRIO OFICIAL

## ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi

Semanário Oficial – Ano II – Edição 127 – 24 de Agosto de 2018

### LEI COMPLEMENTAR

#### GABINETE DA PREFEITA

**LEI COMPLEMENTAR Nº 372 DE 23 DE AGOSTO DE 2018  
(DE AUTORIA DA MESA DA CÂMARA)**

**ONDE DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO ANEXO IV DA LEI  
COMPLEMENTAR Nº 335 DE 27 DE ABRIL DE 2017.**

CLÁUDIA BOTELHO DE OLIVEIRA DIEGUES, Prefeita Municipal de Estiva Gerbi, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Altera-se o Anexo IV da Lei Complementar Nº 335, de 17 de Abril de 2017 referente aos Cargos de provimento em Comissão de Chefe de Gabinete e Diretor Administrativo, cujo passa a vigorar o Anexo I da presente.

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

ESTIVA GERBI, 23 DE AGOSTO DE 2018.

CLÁUDIA BOTELHO DE O. DIÉGUES  
Prefeita Municipal

ROGÉRIO BASSANI  
Chefe de Gabinete

Certifico que a presente foi registrada, encaminhada para publicação e afixada em local próprio do Paço Municipal.

ARTHUR AUGUSTO CAMPOS FREIRE  
Diretor Geral

### ANEXO I

#### CHEFE DE GABINETE

##### DESCRIÇÃO SÚMRIA:

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

#### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

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

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

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

**VENCIMENTO:** R\$ 3.980,00

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

**PROVIMENTO:** Comissão, cuja lotação se dará por ATO DA MESA.

#### DIRETOR ADMINISTRATIVO

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

#### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais para definir prioridades e rotinas;
- Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para definição de objetivos;
- Analisa o funcionamento de diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Avalia o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, consultando o Administrador responsável pelos departamentos, para detectar falhas e propor modificações;
- Presta informações ao Presidente sobre desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos para uma avaliação da política de governo;



# SEMANÁRIO OFICIAL

## ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi

Semanário Oficial – Ano II – Edição 127 – 24 de Agosto de 2018

- Participa de eventos específicos da área para se atualizar nas questões administrativas pertinentes à Câmara Municipal;
- Representa o Presidente da Câmara em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Expede documento exterior de interesse da Câmara;
- Encaminha pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de servidores, opinando quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas indicando substituto para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade;
- Organiza escala de férias, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores e atendendo as necessidades da unidade;
- Controla recebimento e expedição de documentos, registrando-os, tendo como finalidade o encaminhamento ou despacho às pessoas interessadas;
- Controla e organiza o prontuário dos servidores;
- Controla o patrimônio da Câmara Municipal realizando planilha, registros e relatórios;
- Pesquisa e levanta informações para o superior ou equipe de trabalho;
- Auxilia na execução de serviços de datilografia e digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas para atender as rotinas administrativas;
- Participa do controle de requisição de material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento;
- Elabora pareceres e propõe à adaptabilidade e aplicação de normas, regulamentos, leis estaduais e federais na área administrativa geral;
- Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área para se atualizar nas questões legislativas, auxiliando os vereadores;
- Consulta banco de dados para obter informações e legislação necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares membros das comissões e o Presidente da Câmara;
- Cuida da transmissão dos projetos constando prazo para apreciação, encaminha às comissões para pareceres.
- Elabora Projetos de Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, Atos da Mesa do Legislativo, atendendo solicitação dos vereadores ou da Mesa da Câmara;
- Observa a Lei Orgânica, Regimento Interno e demais normas pertinentes para aplicabilidade quanto ao pedido de adiamentos de vista, emenda, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento dos projetos;
- Organiza os serviços plenários anotando as deliberações dando assistência e subsídios para o bom desempenho da Sessão Legislativa, fornecendo materiais como leis, doutrinas, jurisprudências e outros que se fizerem necessários;
- Elabora a pauta da Sessão: expediente, ordem do dia de acordo com a indicação do Presidente da Câmara;
- Redige as Atas das Sessões da Câmara registrando com livros próprios ou em sistemas informatizados para preservação da informação;
- Elabora e expede autógrafos das Sessões;
- Mantém arquivos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Atos em meio magnético ou manual;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;

**REQUISITOS:** Ensino Superior Completo nas Áreas Correlatas

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

**VENCIMENTO:** R\$ 4.200,00

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

**PROVIMENTO:** Comissão, cuja lotação se dará por ATO DA MESA.

**QUANTIDADE:** 01 cargo

### GABINETE DA PREFEITA

**LEI COMPLEMENTAR Nº 373 DE 23 DE AGOSTO DE 2018  
(DE AUTORIA DA SRª PREFEITA MUNICIPAL)**

**DISPÕE SOBRE AUTORIZAR O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A CELEBRAR CONVÊNIO COM O PODER JUDICIÁRIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

CLÁUDIA BOTELHO DE OLIVEIRA DIEGUES, Prefeita Municipal de Estiva Gerbi, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Artigo 1º** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado, nos termos da minuta anexa, conforme dispõe a Lei Complementar Federal nº 101/2000, a celebrar convênio com o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, para instalação e/ou funcionamento de dependências do Fórum da Comarca de Mogi Guaçu (SP).

**Artigo 2º** - O Poder Executivo Municipal poderá disponibilizar ao Fórum da Comarca de Mogi Guaçu (SP) recursos materiais e humanos, tudo conforme discriminado no instrumento de formalização anexo (que é considerado parte integrante da presente Lei Complementar).

Parágrafo Único – O Poder Executivo Municipal fica autorizado, de acordo com as suas disponibilidades financeiras, a:

- (i) locar imóveis e/ou linhas telefônicas e pagar os respectivos alugueres;
- (ii) permitir o uso de bens imóveis e linhas telefônicas pertencentes ao Município;
- (iii) ceder quotas mensais de combustível para abastecimento de veículos oficiais;
- (iv) ceder o uso de bens móveis e equipamentos;
- (v) prover materiais de consumo (de escritório, limpeza e higiene); e,
- (vi) ceder funcionários e servidores públicos municipais, com ou sem prejuízos de seus vencimentos/salários.

**Artigo 3º** - As despesas com a execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias consignadas em orçamento.

**Artigo 4º** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



# SEMANÁRIO OFICIAL

## ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi

Semanário Oficial – Ano II – Edição 127 – 24 de Agosto de 2018

**ESTIVA GERBI, 23 DE AGOSTO DE 2018.**

CLÁUDIA BOTELHO DE O. DIÉGUES  
Prefeita Municipal

ROGÉRIO BASSANI  
Chefe de Gabinete

Certifico que a presente foi registrada, encaminhada para publicação e afixada em local próprio do Paço Municipal.

ARTHUR AUGUSTO CAMPOS FREIRE  
Diretor Geral

### TERMO DE CONVÊNIO

Termo de convênio para a cessão de servidor público municipal, lavrado entre o TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SÃO PAULO e a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ....., em caráter GRATUITO.

Por este instrumento, em que figura de um lado como CESSIONÁRIO o Egrégio TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SÃO PAULO, representado pelo MM. Juiz de Direito Diretor do Fórum da Comarca de ....., DR. .... portador do RG nº 0.000.000-0, e do CPF nº 000.000.000-00 e de outro, como CEDENTE, a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ....., neste ato representado pelo seu Prefeito, o SR. .... portador do RG nº 0.000.000 e do CPF nº 000.000.000-00, com autorização contida na Lei Municipal nº ....., firmam o presente instrumento de convênio, visando a cessão de servidores municipais para prestarem serviços junto ao Órgão CESSIONÁRIO, o que fazem sob as seguintes cláusulas e condições:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. - Convênio para a cessão de servidores municipais para prestarem serviços junto ao CESSIONÁRIO, sem ônus, que serão designados exclusivamente para as unidades Judiciárias instaladas na Comarca a que pertencer o município.

1.1.1. - A cessão de servidores a que trata o item anterior deverá recair somente naqueles que ingressaram na Prefeitura mediante concurso público ou processo seletivo, não importando se do regime estatutário ou celetista.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DA DESIGNAÇÃO DOS SERVIDORES, DO INÍCIO DO EXERCÍCIO, DA CARGA HORÁRIA E DA AUSÊNCIA

2.1. - A designação dos servidores será precedida das seguintes cautelas:

2.1.1. - O CEDENTE expedirá ofício ao CESSIONÁRIO encaminhando a relação dos servidores cedidos, nos termos da autorização contida na Lei

Municipal nº ....., consignando, ainda, que os servidores ingressaram na Prefeitura através de concurso público ou outro meio seletivo autorizado em lei.

2.1.2. - O CESSIONÁRIO, com base na relação, solicitará da CEDENTE o envio de certidões cíveis e criminais dos servidores para preliminar análise e, se for o caso, efetuará a designação da Unidade Judicial a qual o servidor cedido prestará serviços, submetendo-a à homologação da Presidência do Tribunal de Justiça de São Paulo, informando nessa oportunidade que os cedidos também preenchem os requisitos do Provimento nº 777/2002 ou qualquer outro regulamento.

2.1.3 - O início do exercício junto à Unidade Judicial somente ocorrerá a partir da data da homologação do ofício mencionado no subitem anterior.

2.2. - A carga horária dos servidores deverá ser compatível com a dos funcionários do CESSIONÁRIO, resguardando-se, entretanto, a jornada de trabalho prevista pela Municipalidade.

2.2.1. - A frequência do servidor cedido será controlada pela Unidade Judicial na qual estiver lotado e será mensalmente remetida à Prefeitura, arquivando-se na Serventia Judicial cópia dela para simples controle e comunicação de eventuais irregularidades cometidas.

2.3. - As faltas no serviço deverão ser comunicadas juntamente com a frequência do servidor, assim como as ausências, férias, licença-saúde ou qualquer espécie de ocorrência que resulte na irregularidade da frequência.

2.4. - As faltas de caráter disciplinar, após formalmente constatada pelo Juiz de Direito Diretor do Fórum, serão imediatamente comunicadas à CEDENTE para as providências cabíveis.

2.5. - É facultada a substituição ou a devolução do servidor, mediante prévia comunicação.

2.5.1. - Aplicam-se, para os casos de substituição, as cautelas constantes dos subitens 2.1.1 e 2.1.2.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CESSIONÁRIO

3.1. - Zelar pela observância da jornada de trabalho do servidor a fim de evitar carga horária superior ao previsto junto à Prefeitura.

3.2. - Estar ciente de que o servidor cedido não poderá executar serviços ou praticar atos que demandem fé pública.

3.3 - Cumprir rigorosamente o disposto no subitem 2.3.

3.4. - Estar ciente de que a CEDENTE, após formal comunicação, poderá solicitar a substituição ou o retorno do servidor, segundo seu alvedrio.

3.5. - O CESSIONÁRIO não poderá, sob qualquer pretexto, alterar a designação do servidor para posto de trabalho que não esteja compreendido como Serventia do Poder Judiciário do Estado de São Paulo, instalada na



# SEMANÁRIO OFICIAL

## ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi

Semanário Oficial – Ano II – Edição 127 – 24 de Agosto de 2018

Comarca do município cedente.

3.6. – Promover os esclarecimentos que porventura vierem a ser solicitados pela CEDENTE.

3.7. – Fiscalizar para que os serviços desenvolvidos pelo servidor cedido estejam de conformidade com o disposto neste convênio.

3.8. – Comunicar, com antecedência de 30 (trinta) dias, o seu interesse em promover a substituição do servidor cedido.

### CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CEDENTE

4.1. – Estar ciente de que são de sua inteira responsabilidade os pagamentos de todas as despesas com remunerações, encargos previdenciários e trabalhistas, bem como quaisquer outros que porventura integrem os salários ou vencimentos dos servidores cedidos.

4.2. - Responsabilizar-se por qualquer ato irregular praticado pelo servidor cedido, independentemente de dolo ou culpa.

4.3. - Certificar-se de que os servidores cedidos estão cientes de que deverão cumprir todos os regulamentos internos do CESSIONÁRIO, sem exceção.

4.4. - Quando da emissão da relação dos servidores a serem cedidos, informar que eles não possuem cônjuges, companheiro(a), parentes em linha reta e colateral até 3º grau prestando serviços na Serventia Judicial na Comarca do município na qualidade de funcionários do Poder Judiciário.

4.5. – Acolher ou justificar, em 30 (trinta) dias, a comunicação do CESSIONÁRIO para os fins do subitem 3.8 da cláusula anterior.

### CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

5.1. - O prazo de vigência do presente termo de convênio é indeterminado, iniciando-se a partir de sua formalização.

### CLÁUSULA SEXTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

6.1. - Este termo de convênio poderá ser rescindido a qualquer tempo por qualquer das partes nele envolvidas, mediante comunicação escrita do interessado com antecedência mínima de trinta (30) dias.

6.2. - Considerar-se-á antecipadamente rescindido este termo no caso de descumprimento injustificado de quaisquer de suas cláusulas, oportunidade na qual os servidores deverão de ser devolvidos, após prévio ajuste, à CEDENTE.

### CLÁUSULA SÉTIMA – DO TERMO DE RESPONSABILIDADE E SIGILO

7.1. - O servidor cedido pela Prefeitura ou Câmara Municipal deverá, obrigatoriamente, assinar o Termo de Responsabilidade e Sigilo, em face do estabelecido pelas normas de Política de Segurança da Informação do Tribunal de Justiça.

7.2. – A não concordância com o Termo de Responsabilidade e Sigilo e sua não assinatura constituem motivo impeditivo de que o servidor cedido preste serviços nas unidades judiciárias.

### CLÁUSULA OITAVA – DO FORO

8.1. - Fica eleito, desde já, o Foro da Comarca da Capital, com renúncia expressa de qualquer outro Juízo, por mais privilegiado que seja, para serem dirimidas as questões que porventura surgirem em função do presente instrumento.

Nada mais. Lido e achado conforme pelas partes, perante as testemunhas, lavrou-se este instrumento de convênio para a cessão de servidores municipais, em três (03) vias, por todos assinado, visto que foram atendidas as formalidades legais.

Cidade.....data.....

DR. \_\_\_\_\_

JUIZ DE DIREITO DIRETOR DO FÓRUM  
DA COMARCA DE \_\_\_\_\_  
SR. \_\_\_\_\_

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE \_\_\_\_\_

Testemunhas:

NOME \_\_\_\_\_

RG. \_\_\_\_\_

NOME \_\_\_\_\_

RG. \_\_\_\_\_

## PORTARIA

### GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA Nº 076 DE 22 DE AGOSTO DE 2018.

**DISPOE SOBRE A NOMEAÇÃO DA SENHORA ELEONOR SCHUCHARDT MELLO PARA EXERCER O EMPREGO PÚBLICO EM COMISSÃO DE ACESSOR DE DEPARTAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

CLAUDIA BOTELHO DE OLIVEIRA DIEGUES, Prefeita Municipal de ESTIVA GERBI, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei.

### RESOLVE:

**Art. 1º** - Nomear, a Senhora ELEONOR SCHUCHARDT MELLO, portadora do RG nº 11.201.274-7, para exercer o emprego público em comissão de ACESSORA DE DEPARTAMENTO.

**Art. 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos ao dia 01 de Agosto 2018.



# SEMANÁRIO OFICIAL

## ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi

Semanário Oficial – Ano II – Edição 127 – 24 de Agosto de 2018

Estiva Gerbi, 22 de Agosto de 2018.

CLAUDIA BOTELHO DE OLIVEIRA DIEGUES  
Prefeita Municipal

Certifico que a presente foi registrada, encaminhada para a publicação e afixada em local próprio do Paço Municipal.

ARTHUR AUGUSTO CAMPOS FREIRE  
Diretor Geral

GABINETE DA PREFEITA  
PORTARIA Nº 077, DE 24 AGOSTO DE 2018.

**DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE MEMBROS DA EQUIPE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE – SANITÁRIA DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

CLÁUDIA BOTELHO DE O. DIEGUES, Prefeita Municipal de ESTIVA GERBI, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Ficam nomeados para compor a Equipe de VIGILÂNCIA EM SAÚDE – SANITÁRIA do Município de Estiva Gerbi, criado pelo Art. 4º da Lei Complementar nº 026 de 15 de outubro de 1997, os seguintes membros:

<b>Coordenadora</b>	Silvia Andréia de Matos	RG Nº M89.935.820
<b>Agente Sanitário</b>	Gabriel Pereira da Costa Ribeiro	RG Nº 43.798.747-4
<b>Agente Sanitário</b>	Keila Cristina Silva Casagrande	RG Nº 20.755.980-6
<b>Agente Administrativo</b>	Daiane Fernandes da Silva	RG Nº 40.674.539-0
<b>Engenheiro</b>	Maria Aparecida Ribeiro	RG Nº 17.939.228
<b>Dentista</b>	Izamara Alves Faustinoni Sbrissi	RG Nº 28.586.392-7
<b>Engenheiro Agrônomo</b>	Antonio Eugênio Madruga	RG Nº 17.252.561-5

**Art. 2º** - Os membros ora indicados e nomeados obedecerão às determinações contidas na Lei Complementar nº 026 de 15 de outubro de 1997 e Lei nº 10.083 de 23 de setembro de 1998 - Código Sanitário do Estado de São Paulo.

**Art. 3º** - Os trabalhos prestados pelos membros nomeados no Art. 1º desta Portaria, não serão remunerados, mas considerados relevantes serviços públicos.

**Art. 4º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando em especial a Portaria nº 038 de 09 de Março de 2018.

Estiva Gerbi, 24 de Agosto de 2018.

CLAUDIA BOTELHO DE OLIVEIRA DIEGUES  
Prefeita Municipal

Certifico que a presente Portaria foi encaminhada para a publicação e afixada em local próprio do Paço Municipal.

ARTHUR AUGUSTO CAMPOS FREIRE  
Diretor Geral

### LICITAÇÃO

**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 048/2018**  
**PROCESSO Nº 088/2018**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI ATRAVÉS DA PREFEITA MUNICIPAL A SRA. CLÁUDIA BOTELHO DE OLIVEIRA DIEGUES, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHES SÃO CONFERIDAS POR LEI, TORNA PÚBLICO QUE SE ENCONTRA ABERTO NESTA PREFEITURA PROCESSO LICITATÓRIO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 048/2018.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO VISANDO AQUISIÇÃO FUTURA E PARCELADA DE INSUMOS PARA RX.

O EDITAL COMPLETO DESTA LICITAÇÃO ESTARÁ DISPONÍVEL PARA CONSULTA E AQUISIÇÃO JUNTO A CML NA SEDE DESTA PREFEITURA, NO ENDEREÇO:

AVENIDA ADÉLIA CALEFFI GERBI, Nº 15 - E. VELHA - ESTIVA GERBI/SP - CEP: 13.857-000, FONE (019) 38680-1131 A PARTIR DO DIA 27/08/2018 DAS 08:00 AS 11:00H E DAS 13:00 AS 16:00 EM DIAS ÚTEIS MEDIANTE O RECOLHIMENTO DE R\$ 40,00 NA TESOUREARIA OU PODERÁ SER SOLICITADO VIA E-MAIL (licitacaoestiva2017@gmail.com)

A SESSÃO, CREDENCIAMENTO E OS ENVELOPES (PROPOSTA, HABILITAÇÃO) TERÁ INÍCIO AS 09:00H DO DIA 06 DE SETEMBRO DE 2018, NO PAÇO MUNICIPAL NO ENDEREÇO MENCIONADO ACIMA.

**ESTIVA GERBI, 24 DE AGOSTO DE 2018**



# SEMANÁRIO OFICIAL

## ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi

Semanário Oficial – Ano II – Edição 127 – 24 de Agosto de 2018

CLAUDIA BOTELHO DE OLIVEIRA DIEGUES  
PREFEITA MUNICIPAL

### CÂMARA MUNICIPAL

ATO DA MESA Nº 003 DE 20 DE AGOSTO DE 2018

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR EM CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIRETOR ADMINISTRATIVO.

MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ESTIVA GERBI, 20 DE AGOSTO DE 2018.

JOSÉ SILVIO ABREU  
Presidente

DANIELE CRISTINA F. SILVA  
1º Secretária

Certifico que a presente foi registrada, encaminhada para publicação e afixada em local próprio da Câmara Municipal.

CELSO DE BARROS  
Chefe de Gabinete

### EXPEDIENTE

A publicação do Semanário Oficial do Município de Estiva Gerbi obedece à Lei nº 926 de 03 de Fevereiro de 2017, que cria o Diário Oficial Eletrônico do Município.

Este Semanário veicula atos oficiais do município, e outros atos de interesse do Executivo e da Câmara Municipal.

Sua produção está sob a responsabilidade da Assessoria de Imprensa. (Versão Digital)

# INSCRIÇÕES ABERTAS

AV ADÉLIA CALEFFI GERBI, 190 DAS 7:30h ÀS 11:30h DAS 13h ÀS 17h

## INFORMAÇÕES: 19-3868.9186

### Curso: Treinamento de Atendimento ao Cliente

Idade: a partir de 16 anos e desempregados

Técnica de Vendas - Atendimento ao Cliente - Como empreender na crise

### Curso: Culinária Italiana e Gastronomia com Café

Idade: a partir de 40 anos

Entrada - Prato Principal e Sobremesa



**Informações:**  
Casa da Agricultura - 3868-9203



### CAMPANHA DE VACINAÇÃO CONTRA RAIVA

20 de agosto à 20 de setembro

**Dia 'D' - 25 de agosto**

Praça Central - 8h às 16h

**Dia 'D' - 15 de setembro**

Estacionamento (Paço Municipal) - 8h às 16h

### INFORMAÇÕES IMPORTANTES

Devem ser imunizados os cães e gatos com mais de 03 meses de idade, os animais idosos, incluindo as fêmeas. Os gatos devem ser levados em galolas, transportadores, enrolado em mantas ou em sacos de linhagem e contidos pelo responsável para evitar que o animal escape. As cadelas e gatas prenhas também devem tomar a vacina. Para a vacinação, recomenda-se levar os cães contidos por corrente ou guia e animais muito bravos a utilização de focinheira, conduzidos por adultos.



MAIS UM EVENTO COM A MARCA

**FESTA DO PEÃO**

**ESTIVA GERBI**

30 AGO. À 02 SET.

2018

ESTIVA GERBI - SP

OS MELHORES SHOWS

C&A	30 AGO. QUL
BRUNO & BARRETO	31 AGO. SEL.
LÉO RAPHAEL + BANDA SEM PARAR	01 SET. SÁB.
Caio Cesar & Diego	02 SET. DOM.

UM SUPER RODEIO VALENDO ETAPA

**GEKIP ROZETA**

www.enriquemoraes.com.br