



Inaugurada Unidade Básica de Saúde do Analândia



A mais nova Unidade Básica de Saúde do município foi entregue no Jardim Analândia, no último dia 24 de fevereiro. A UBS recebeu o nome de "Quitéria Maria Ferreira Pereira", grande líder comunitária do bairro. E para marcar a inauguração do prédio e instalações médicas, a Autarquia Municipal de Saúde de Itapecerica da Serra realizou um grande evento junto aos moradores.

A UBS conta com a seguinte estrutura: sala de medicação, fraudário,

farmácia, sala de inalação, sala de espera, recepção, esterilização, sala para Agentes Comunitários de Saúde, copa, laboratório, auditório, sala de vacina, enfermaria, consultórios, sala de medicação, consultório dentário completo e refeitório. Além dos equipamentos, a UBS conta com uma excelente equipe de profissionais de saúde, dirigida pela Dra. Sílvia Borges.

A superintendente da Autarquia de Saúde ressaltou que a nova UBS é mais uma grande conquista para o município.

"Agradeço a Deus, ao prefeito e a todos que colaboraram na realização desta importante obra. Esta população merece todo nosso carinho e dedicação", disse.

"Estamos muito felizes com a entrega da Unidade Básica de Saúde aos moradores. Em nossa administração a saúde de Itapecerica conquistou muitos avanços. Além desta UBS estamos construindo as UBSs do Crispim e Valo Velho, que serão entregues brevemente à população. Obrigado a todos que colabora-

ram", discursou o prefeito.

Durante a cerimônia e o descerramento da placa inaugural da UBS, as filhas da dona Quitéria: Edilaine Soares, Jennifer Soares e Amanda Soares foram homenageadas e receberam um buquê de flores, pelos relevantes trabalhos comunitários realizados pela mãe.

Antes de encerrar o evento, os convidados foram conhecer as instalações da nova UBS.



Carnaval Folia na Serra 2012 é realizado com sucesso

Muita festa, alegria e animação. Assim foram as três noites do Carnaval "Folia na Serra 2012" realizado pela Secretaria de Turismo da prefeitura de Itapecerica da Serra nos dias 18, 19 e 20 de fevereiro. O carnaval foi um sucesso e a festa ficou marcada pela alegria dos foliões que lotaram o espaço montado em frente ao Complexo Administrativo, no Parque Paraíso.

A abertura do evento ficou por conta do Grupo Dádiva, que tocou o melhor do pagode e interpretou belas músicas do CD "Parei com Você". Em seguida foi a vez da cantora Elis Lima e Banda se apresentarem. Eles abrilhantaram a festa com muito Axé e alegria e contagiaram o público.

No domingo (19) quem animou a galera foi o Grupo Ênfase, banda de pagode de Itapecerica da Serra que encantou os foliões com muita ginga e samba no pé. Na sequência, a Escola de Samba Rosa Serrana fez um show à parte com um desfile de belas fantasias e muito samba.

A escola desfilou com 350 componentes e apresentou o enredo "Sem preconceito no samba, tem sertanejo na Serrana". A música foi interpretada por: Luiz Marques, Claudionor Dias e Emerson, enquanto Gabriela Gomes e Leandro Silva foram Porta Bandeira e Mestre-Sala. O fechamento do carnaval no domingo ficou por conta da cantora Elis Lima e Banda, que novamente alegraram o público e colocaram todos para dançar.

Na segunda-feira (20), o público compareceu em massa. A chuva não atrapalhou e os foliões curtiram muita música com o grupo Dádiva. A banda subiu no palco e cantou sambas diversos que alegraram a multidão. O encerramento da maior festa popular de Itapecerica ficou por conta da cantora Elis Lima e Banda, garantindo o sucesso do carnaval Folia na Serra 2012.

A Secretaria de Turismo agradece a Polícia Militar, Corpo de Bombeiros, Autarquia de Saúde, Secretaria de Segurança, Trânsito e Transportes, Secretaria de Obras, Secretaria de Inclusão e Desenvolvimento Social, Departamento de Comunicação Social e a todos que colaboraram com a realização do carnaval no município.



ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

CIRCULAR 001/2012 - GP

Em face do período eleitoral que inicia-se em 7 de julho p.f., e a fim de dirimir dúvidas informais de servidores e funcionários referentes às condutas vedadas durante o referido período, foi expedida a Portaria nº 080/2012, (documento anexo), contendo orientações deste Gabinete.

Todos os servidores lotados nessa Secretaria deverão ser cientificados e estimulados a realizarem leitura atenta das instruções, observando especialmente o art. 4º, incisos I, III, V, VI, VII, VIII, XII, XIII, XV, XVI e XVII.

Lembramos que a não observação dessas normas pode dar causa a representações na esfera judicial, trazendo graves repercussões para os órgãos responsáveis pela ação, inclusive para servidores e autoridades envolvidas.

Gabinete do Prefeito, 3 de fevereiro de 2012.

JORGE COSTA
Prefeito

PORTARIA Nº 080/2012

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPEPECERICA DA SERRA, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o inciso IV, do art. 58 da Lei Orgânica do Município nº 585, de 30 de Março de 1990,

Considerando o disposto na Lei Federal nº 9.504/97 e no Calendário Eleitoral para as Eleições de 2012;

Considerando o estabelecimento na Lei Complementar nº 64/90 sobre a questão da inelegibilidade de candidatos às eleições, no que se refere aos servidores públicos;

Considerando o disposto na Lei nº 4.320/64 e Lei nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal); e

Considerando a necessidade de dar conhecimento a todos dos atos que são vedados aos agentes públicos durante este exercício, por ser ano eleitoral e final de mandato,

RESOLVE expedir a presente Portaria, que:

ESTABELECE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, CANDIDATOS ÀS ELEIÇÕES DE 2012 E CONDUTAS VEDADAS AOS AGENTES PÚBLICOS.

Art. 1º Fica proibida a distribuição gratuita de bens, valores ou benefícios por parte da Prefeitura, exceto nos casos de calamidade pública, de estado de emergência ou de programas sociais autorizados em lei e já em execução orçamentária no exercício anterior, casos em que o Ministério Público poderá promover o acompanhamento de sua execução financeira e administrativa (Lei nº 9.504/97, art. 73, § 10).

Art. 2º Nos três meses que antecedem o pleito e até a posse dos eleitos, ou seja, a partir de 7 de julho de 2012, são proibidos os seguintes atos: nomear, contratar ou de qualquer forma admitir, demitir sem justa causa, suprimir ou readaptar vantagens ou, por outros meios, dificultar ou impedir o exercício funcional e, ainda, *ex-officio*, remover transferir ou exonerar servidor público.

§ 1º Ficam proibidas, também, no respectivo período, sob pena de nulidade de pleno direito, as seguintes situações *ex-officio*:

I. remoção: movimentação de servidor entre órgãos;

II. redistribuição: movimentação de servidor de um quadro de pessoal para outro; e

III. enquadramento: mudança de cargo.

§ 2º As solicitações que ocorrem nesse período devem permanecer no órgão de origem do servidor, para posterior encaminhamento.

§ 3º O despacho autorizativo da contratação dos aprovados em concurso público homologado até três meses anteriores às eleições, deverá ser fundamentado com a data da homologação do concurso e a justificativa para a contratação.

Art. 3º São vedadas, também, aos agentes públicos cujos cargos estejam em disputa na eleição, a partir de 7 de julho de 2012 (três meses antes do pleito), as seguintes condutas:

I. realizar transferência voluntária de recursos da União e do Estado ao Município, sob pena de nulidade, ressalvados, os recursos destinados a cumprir obrigação formal preexistente para execução de obra ou serviço em andamento e com cronograma prefixado, e os destinados a atender situações de emergência e de calamidade pública;

II. com exceção da propaganda de produtos e serviços que tenham concorrência no mercado, autorizar publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos municipais, ou das respectivas entidades da administração indireta, salvo em caso de grave e urgente necessidade pública, assim reconhecida pela Justiça Eleitoral;

III. fazer pronunciamento em cadeia de rádio ou de televisão, fora do horário eleitoral gratuito, salvo quando, a critério da Justiça Eleitoral, tratar-se de matéria urgente, relevante e característica das funções de governo;

IV. participarem de inaugurações de obras públicas os candidatos aos cargos de Prefeito e de Vice-Prefeito; e

V. contratações de shows artísticos pagos com recursos públicos na realização de inaugurações.

Art. 4º São vedadas aos agentes públicos, conforme legislação em vigor e orientação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo:

I. usar serviços gráficos próprios para fazer impressos de propaganda;

II. contratar pesquisas de opinião relacionadas com a eleição

III. realizar despesas com propaganda eleitoral dos candidatos ou partidos; e

IV. promover pessoas ou siglas ou símbolos ou imagens na divulgação dos atos municipais;

I. ceder instalações de prédios públicos para reuniões partidárias ou comícios ou reuniões políticas com o objetivo eleitoral (exceto convenção partidária oficial);

II. ceder instalações para cursos ministrados por candidatos;

III. permitir o uso de carros oficiais pelos candidatos ou pelos agentes públicos em reuniões partidárias ou comícios;

IV. permitir que o servidor público atue em comitê eleitoral durante o expediente, exceto em férias ou licença-prêmio;

V. fazer uso promocional em favor de candidato ou partido da distribuição gratuita de bens ou serviços de caráter social (merenda, material escolar, comida, roupas, agasalhos, remédios, consultas médicas e dentárias, etc.);

VI. participar de ato público de campanha quando acarrete comprometimento de recursos públicos;

VII. receber recursos de convênios após 7 de julho, excetuados os assinados anteriormente ou para atender situações de emergência e calamidade pública;

VIII. permitir o uso de símbolos, frases e imagens associadas ou semelhantes às usadas pelos órgãos públicos em propaganda eleitoral;

IX. permitir a distribuição de propaganda nas repartições públicas;

X. licitar obras ou serviços sem previsão de recursos orçamentários suficientes para pagar as despesas no corrente exercício;

XI. utilizar em obra ou serviço particular, veículos, máquinas, equipamentos ou material da administração pública;

XII. conceder benefício fiscal, dispensa de multas ou pagamento de tributos sem lei autorizativa específica, sem avaliação do impacto financeiro e orçamentário neste exercício e nos dois subsequentes, sem atender a LDO e sem prever a renúncia de receita na Lei Orçamentária (art. 14, LRF);

XIII. permitir que as pessoas físicas ou jurídicas usem bens públicos em proveito próprio;

XIV. ordenar ou permitir despesas irregulares ou ilegais;

XV. negligenciar na arrecadação de tributos ou renda ou na conservação do patrimônio público;

XVI. retardar ou deixar de praticar ato de ofício;

XVII. negar publicidade dos atos oficiais;

XVIII. deixar de prestar contas na forma da lei;

XIX. empenhar despesas além dos créditos regularmente concedidos;

XX. desrespeitar a ordem cronológica dos pagamentos (Lei 8.666/93, art. 5º);

I. negar publicidade ou fazer divulgação em desacordo com a Constituição Federal e a Constituição do Estado;

II. a partir de 1º de julho de 2012, a realização de concurso público para admissão de pessoal, se não precedidos de comunicação ao Tribunal de Contas do Estado, com antecedência mínima de trinta dias, acompanhada do edital do concurso, legislação atinente e demonstrativo de ocupação das vagas dos empregos efetivos do quadro de pessoal do órgão na data imediatamente anterior à elaboração do edital, sob pena de suspensão ou nulidade, e de responsabilidade do gestor;

XXVII. permitir presença de candidatos fazendo campanha dentro dos órgãos públicos.

Art. 5º São vedados aos agentes públicos, no último ano do mandato praticar os seguintes atos:

I. expedir ato que resulte em aumento da despesa com pessoal a partir de 1º de julho;

II. realizar operação de crédito por antecipação de receita (ARO) no último ano de mandato;

III. contrair obrigações de despesa, nos últimos dois quadrimestres do ano, que não possa ser cumprida no exercício ou que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem que haja suficiente disponibilidade de caixa;

IV. caso haja contraído obrigação de despesa nos dois últimos quadrimestres do ano, ficando parcelas a serem pagas no próximo exercício, o Chefe do Executivo deverá deixar dinheiro em caixa para tal;

V. descumprir o limite de gastos com pessoal no 1º período fiscal – quadrimestre – do último ano de mandato, o que impede o recebimento de transferências voluntárias (LRF, art. 23, § 4º);

VI. no último mês do mandato, não poderá ser empenhado mais do que o duodécimo da despesa prevista no orçamento vigente, ficando nulos os empenhos e os atos praticados em desacordo com o art. 59 da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 6º A prática de quaisquer vedações contidas nesta Portaria sujeitará ao agente público além das sanções previstas na legislação eleitoral pertinente, na Lei de Improbidade Administrativa e na Lei de Responsabilidade Fiscal, à exoneração do cargo se de livre provimento ou a abertura de Processo Administrativo Disciplinar por falta grave.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e vigorará até 31 de dezembro de 2012.

Itapepecerica da Serra, 3 de fevereiro de 2012

JORGE JOSÉ DA COSTA
Prefeito

EDITAL Nº 018/2012 – D.R.H.

CONCURSOS PÚBLICOS Nº S 001/2008 – D.R.H. e 002/2008 – D.R.H.

CONVOCAÇÃO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPEPECERICA DA SERRA, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com os Editais nºs 048/2008 – D.R.H. e 015/2009 – D.R.H., **CONVOCA** as candidatas aprovadas para os seguintes empregos, a saber:

NOME CLASSIFICAÇÃO

AGENTE ADMINISTRATIVO I (FAXINEIRO(a))

Adna de Macedo Assis 201º

AGENTE ADMINISTRATIVO II (TELEFONISTA)

Tertuliana Aparecida da Silva Souza 005º

As candidatas acima deverão comparecer no prazo de 05 (cinco) dias no Departamento de Recursos Humanos desta Prefeitura, a fim de obterem a relação dos documentos necessários à contratação.

E, para conhecimento dos interessados expede-se este Edital que é afixado no local de costume da Prefeitura e publicado na Imprensa Oficial.

Itapepecerica da Serra (SP), 28 de fevereiro de 2012.

JORGE JOSÉ DA COSTA
Prefeito



ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

EDITAL Nº 16/2012 - DRH PRORROGAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE MÉDICO DO TRABALHO, TÉCNICO

II (ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO) E TÉCNICO I (TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO)

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA, no uso de suas atribuições legais;

Considerando a importância de atendimento à Lei 2.112/2010 que reorganizou a Divisão de Medicina Ocupacional;

Considerando a necessidade urgente e inadiável de contratação de profissionais para atender a demanda constante dos servidores do município e compor o SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho.); **Considerando** que não houve inscritos ao emprego de médico no processo anterior e os Técnicos de Enfermagem foram reprovados;

Considerando que o candidato aprovado ao emprego de Técnico II (Engenheiro de Segurança do Trabalho) desistiu da vaga; **Considerando** que não houve inscritos suficientes durante o período de inscrição do processo seletivo em andamento nº 001/2012, Edital de Abertura 015/2012 - DRH.

RESOLVE: PRORROGAR o prazo para as inscrições. **As inscrições estarão abertas das 08:00 do dia 01 de março até as 16 horas do dia 14/03/2012, no site www.itapecerica.sp.gov.br, localizar o link correlato ao Processo Seletivo.**

O presente Edital será publicado para conhecimento dos interessados no painel de Editais da Prefeitura, em Imprensa Oficial e no site www.itapecerica.sp.gov.br.

Itapeçerica da Serra, 28 de fevereiro de 2012.

JORGE JOSÉ DA COSTA
Prefeito Municipal

"AVISO TRIMESTRAL - REGISTRO DE PREÇOS"

O DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS, da Prefeitura do Município de Itapeçerica da Serra; TORNA PÚBLICO, para conhecimento dos interessados em atendimento ao disposto no artigo 15, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, os preços registrados através dos seguintes processos licitatórios:

PRESENCIAL Nº 014/2011 - EDITAL Nº 023/2011

OBJETO: Registro de Preços para Aquisição de Pneus Novos, Câmaras de Ar e Protetores

- 01 - Camara de ar para pneu K-14 - R\$ 20,00
- 02 - Camara de ar para pneu 17.5/25 - R\$ 168,00
- 03 - Camara de ar para pneu 900/20 - R\$ 49,50
- 04 - Camara de ar para pneu 1000/20 - R\$ 52,00
- 05 - Camara de ar para pneu 1300/24 - R\$ 108,00
- 06 - Camara de ar para pneu 105/65-16 - R\$ 49,00
- 07 - Camara de ar para pneu 750/16 - R\$ 29,00
- 08 - Camara de ar para pneu 1400/24 - R\$ 112,00
- 09 - Camara de ar para pneu 17.5/24 - R\$ 117,00
- 10 - Camara de ar para pneu 90/90 R-21 - R\$ 12,00
- 11 - Camara de ar para pneu 120/80 R-18 - R\$ 14,40
- 12 - Camara de ar para pneu 120/80 R-

- 16 - R\$ 20,20
- 13 - Camara de ar para pneu 110/90 R-17 - R\$ 13,00
- 14 - Camara de ar para pneu 80/100 R-18 - R\$ 15,00
- 15 - Pneu novo 12 lonas 1400/24 - R\$ 1.468,00
- 16 - Pneu novo 175/70 R-13 - R\$ 108,50
- 21 - Pneu novo 105/65-16 - R\$ 560,00
- 22 - Pneu novo 12 lonas 17,5/25 - R\$ 2.285,00
- 23 - Pneu novo 08 lonas 750/16 borrachudo - R\$ 330,00
- 25 - Pneu novo 10 lonas 1300/24 - R\$ 1.260,00
- 26 - Pneu novo 275/80 R-22.5 liso - R\$ 875,00
- 27 - Pneu novo 08 lonas 750/16 liso - R\$ 313,00
- 28 - Pneu novo 215/75 R 17,5 liso - R\$ 551,64
- 29 - Pneu novo 235/75 R-15 - R\$ 320,00
- 30 - Pneu novo 275/80 R-22.5 tração - R\$ 925,00
- 31 - Pneu novo 225/70 R-15 - R\$ 305,00
- 32 - Pneu novo 175/65 R-14 - R\$ 155,00
- 33 - Pneu novo 205/70 R-15 - R\$ 312,00
- 34 - Pneu novo 215/75 R-17,5 borrachudo - R\$ 588,00
- 35 - Pneu novo 1300/24 compactador - R\$ 1.831,01
- 36 - Pneu novo 205/75 R 16 - R\$ 320,00
- 37 - Pneu novo 265/75 R 16 - R\$ 425,00
- 38 - Pneu novo 195/70 R-15 - R\$ 288,00
- 39 - Pneu novo 90/90 21 - R\$ 80,00
- 40 - Pneu novo 120/80 18 - R\$ 101,31
- 41 - Pneu novo 205/65 R-15 - R\$ 215,00
- 42 - Pneu novo 185/70 R-14 liso - R\$ 160,00
- 43 - Pneu novo 90/90 2 R-19 - R\$ 78,00
- 44 - Pneu novo 120/80 R-16 - R\$ 160,00
- 45 - Pneu novo 110/90 R-17 - R\$ 85,00
- 46 - Pneu novo 195/60 R-15 - R\$ 194,00
- 47 - Pneu novo 195/75 R-16 liso - R\$ 275,00
- 48 - Pneu novo 195/75 R-16 borrachudo - R\$ 275,00
- 49 - Pneu novo 80/100 R-18 - R\$ 52,75
- 51 - Pneu novo 225/50 R-17 - R\$ 582,40
- 52 - Protetor para camara de ar 1000/20 - R\$ 18,00
- 53 - Protetor para camara de ar 900/20 - R\$ 18,00
- 54 - Protetor para camara de ar 750/16 - R\$ 13,50

PRESENCIAL Nº 015/2011 - EDITAL Nº 024/2011

OBJETO: Registro de Preços para prestação de serviços de infraestrutura urbana

Desconto percentual de 2 % (dois por cento), sobre os itens pertencentes ao Anexo I/A - Planilha de Custos e Quantidades Estimadas, constante do Edital Licitatório, extraído da Tabela SIURB - DATA BASE JULHO/10: Infra-Estrutura Urbana e Edificações, acrescidos de BDI de 39 %.

PRESENCIAL Nº 018/2011 - EDITAL Nº 028/2011

OBJETO: Registro de Preços para Locação de Máquinas e Equipamentos

- 01 - Caminhão basculante, diesel potência 160HP - R\$ 63,00/h
- 02 - Caminhão espargidor com bomba, diesel, potência 160 HP - R\$ 114,90/h
- 03 - Escavadeira hidráulica sobre esteiras tipo Komat'su - PC 315 - R\$ 85,00/h
- 04 - Motoniveladora tipo Caterpillar 120B sobre pneus - R\$ 116,80/h

- 05 - Pá carregadeira tipo Caterpillar 924 sobre pneus - R\$ 79,90/h
- 06 - Rolo compactador autopropelido tipo Dynapac CA 15 - R\$ 62,70/h
- 10 - Cavallo mecânico com prancha de dois eixos para transporte de máquinas - R\$ 600,00/viagem
- 11 - Caminhão Pipa, diesel potência 160HP - (119 kW) - R\$ 70,90/h
- 12 - Caminhão hidrojetado de alta sucção a vácuo "Vaccum Cleaner" 7 m³ - R\$ 140,00/h
- 13 - Caminhão coletor de lixo, diesel, potencia 160 cv - R\$ 109,38/h
- 14 - Escavadeira Hidráulica - 20 toneladas - com concha trituradora - R\$ 320,00/h

PRESENCIAL Nº 031/2011 - EDITAL Nº 042/2011

OBJETO: Registro de Preços para Aquisição de Blocos

- 01 - Bloco de concreto vedação 14 X 19 X 39 cm - R\$ 2,00;
- 02 - Bloco de concreto vedação 19 X 19 X 39 cm - R\$ 2,50;

PRESENCIAL Nº 037/2011 - EDITAL Nº 052/2011

OBJETO: Registro de Preços para Aquisição de Cartuchos e Cartuchos

- 01 - cartucho de tinta preta ref 51629ª - R\$ 100,00;
- 02 - cartucho de tinta preto ref 6615D R\$ 80,00;
- 03 - cartucho de tinta colorido ref 1823DR\$ 54,00;
- 04 - cartucho de tinta colorida ref 6625ª - R\$ 55,00;
- 05 - cartucho de tinta colorido ref 51649N - R\$ 95,00;
- 06 - cartucho de tinta preta ref 6615NR\$ 39,50;
- 07 - cartucho de tinta colorida ref 6578D - R\$ 100,00;
- 08 - cartucho de tinta preta ref 8798ª - R\$ 168,00;
- 09 - cartucho de tinta colorida ref 8728AR\$ 42,00;
- 10 - cartucho de tinta preta ref 8727ª - R\$ 31,00;
- 11 - cartucho de tinta preta ref 10N0016R\$ 107,00;
- 12 - cartucho de tinta colorida ref 10N0026 - R\$ 137,00;
- 13 - cartucho de tinta preta ref 5645G - R\$ 39,90;
- 14 - cartucho de tinta preta ref 8767WR\$ 89,00;
- 15 - cartucho de tinta colorida ref 9363WR\$ 68,00;
- 16 - cartucho de toner preto ref Q2670AR\$ 425,00;
- 17 - cartucho de toner colorido ref Q2671A - R\$ 455,00;
- 18 - cartucho de toner colorido ref Q2672A - R\$ 455,00;
- 19 - cartucho de toner colorido ref Q2673A - R\$ 455,00;
- 20 - cartucho de toner preto ref Q2613X - R\$ 310,00;
- 21 - cartucho de tinta preta ref 6656ª - R\$ 40,00;
- 22 - cartucho de tinta colorida ref 6657ª - R\$ 52,50;
- 23 - cartucho de tinta preta ref 10N0017R\$ 80,00;
- 24 - cartucho de tinta preta ref 18C0034 - R\$ 95,00;
- 25 - cartucho de tinta preta ref 18C0035 - R\$ 110,00;
- 26 - cartucho de tinta colorida ref C9352A - R\$ 41,50;
- 27 - cartucho de toner ref Q5949X - R\$ 229,00;
- 28 - cartucho de tinta preta ref 8721W - R\$ 59,00;
- 29 - cartucho de toner ref 12018SL - R\$ 90,00;
- 30 - cartucho de tinta amarelo ref 8773W - R\$ 30,00;
- 31 - cartucho de tinta preta ref PG40 - R\$ 53,00;

- 32 - cartucho de tinta colorida ref CL41 - R\$ 67,00;
- 33 - cartucho de tinta preto ref 8765W - R\$ 70,00;
- 34 - cartucho de tinta colorida ref 8766WR\$ 82,00;
- 35 - cartucho de tinta colorida ref C8772WL - R\$ 30,00;
- 36 - cartucho de tinta colorida ref C8775WL - R\$ 30,00;
- 37 - cartucho de tinta colorida ref C8774WL - R\$ 30,00;
- 38 - cartucho foto revelador ref 12026XWR\$ 186,00;
- 39 - cartucho de tinta preta ref C9351A - R\$ 27,00;
- 40 - cartucho de tinta colorida ref C9361W - R\$ 39,90;
- 41 - cartucho de tinta preta ref C9362W - R\$ 30,00;
- 42 - cartucho de tinta preta ref CB335WL - R\$ 40,00;
- 43 - cartucho de tinta colorida ref CB337WL - R\$ 50,00
- 44 - cartucho de tinta colorida ref CB338L - R\$ 60,00
- 45 - cartucho de tinta preta ref CB336WI - R\$ 51,00;
- 46 - cartucho de tinta colorida ref C9371A - R\$ 195,00;
- 47 - cartucho de tinta colorida ref C9372A - R\$ 195,00;
- 48 - cartucho de tinta colorida ref C9373A - R\$ 195,00;
- 49 - cartucho de tinta colorida ref C9374A - R\$ 195,00;
- 50 - cartucho de tinta preta ref C9370A - R\$ 191,00;
- 51 - cartucho de tinta preta ref C9403A - R\$ 208,00;
- 52 - cartucho de toner preto ref Q6470A - R\$ 460,00;
- 53 - cartucho de toner colorido ref Q6472A - R\$ 458,00;
- 54 - cartucho de toner colorido ref Q6473A - R\$ 458,00;
- 55 - cartucho de toner colorido ref Q6471A - R\$ 458,00;
- 56 - cartucho de toner ref CC364A - R\$ 538,00
- 57 - cartucho de toner ref E450 - R\$ 288,00;
- 58 - cartucho foto revelador ref E250X22G - R\$ 174,00;
- 59 - cartucho de tinta preta ref 10N0028 - R\$ 88,00;
- 60 - cartucho de tinta colorido ref CC656AL - R\$ 71,00;
- 61 - cartucho de tinta colorido ref CC653AL - R\$ 46,00;
- 62 - cartucho de tinta preta ref CC640AL - R\$ 46,00;
- 63 - cartucho de tinta preta ref CC654A - R\$ 98,00;
- 64 - cartucho de toner preto ref CB540A - R\$ 246,00;
- 65 - cartucho de toner colorido CB541A - R\$ 225,00;
- 66 - cartucho de toner colorido CB542A - R\$ 225,00;
- 67 - cartucho de toner colorido CB543A - R\$ 225,00;
- 68 - cartucho de toner colorido ref 106R01388 - R\$ 900,00.
- 69 - cartucho de toner ref TN580R\$ 230,00;
- 70 - cartucho de toner preto ref 106R01403 - R\$ 835,00
- 72 - cartucho de toner preto ref Q2613A - R\$ 249,00;
- 74 - cartucho de toner preto ref CE278A - R\$ 299,90;

PRESENCIAL Nº 044/2011 - EDITAL Nº 062/2011

OBJETO: Registro de Preços para Aquisição de Mobiliário

- 01 - armário baixo com 02 portas AB1 - R\$ 553,94;
- 02 - armário baixo 02 portas AB2 - R\$ 706,48;



ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

03 – armário alto com 02 portas - R\$ 820,82;

As entidades da sociedade civil inscritas participarão do processo de eleição que acontecerá no dia 05 de março de 2012, às 10h00, na Câmara Municipal, que definirá as 11(onze) entidades da sociedade civil que irão compor o Conselho do Negro – CONEGRO de Itapeceira da Serra no Biênio 2012/2014.

Itapeceira da Serra, 16 de Fevereiro de 2012.

Paulo Sérgio Barboza
Presidente do Conselho Municipal do Negro-CONEGRO de Itapeceira da Serra

EDITAL Nº 017/2012 – D.R.H.

CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2010- D.R.H.

CONVOCAÇÃO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPECEIRA DA SERRA, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com os Editais nºs 011/2011–D.R.H. e 028/2011–D.R.H,

C O N V O C A os candidatos aprovados para os seguintes empregos, a saber:

NOME	CLASSIFICAÇÃO
AGENTE ADMINISTRATIVO I (VIGIA)	
Nilson José da Silva	012º

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Natalia da Silva Milanez	105º
Mayra Bispo Batista	106º
Bruna Carolina Gomes de Oliveira	107º
Marta Urbanovichi	108º
Joaquina Augusta da Costa	109º
Leny Monteiro de Paula	110º

TÉCNICO II (BIBLIOTECÁRIO)

Josiane Aparecida Borges Ferreira 002º

TÉCNICO II (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA)

Marcos Vinicius Matias Gomes	031º
Karina Guimarães Silva	032º

DESENHISTA

Sueli Kitagaki 005º

MOTORISTA

Arnaldo Oliveira dos Santos 038º

OPERACIONAL III (PEDREIRO)

Antonio Marcos dos Santos 005º

Os candidatos acima deverão comparecer no prazo máximo de 05 (cinco) dias após a publicação deste Edital na Imprensa Oficial de Itapeceira da Serra, no Departamento de Recursos Humanos desta Prefeitura, a fim de obterem a relação dos documentos necessários à contratação.

Expedidos os telegramas de convocação, os candidatos poderão assumir seus empregos no interstício entre a data da publicação do ato no quadro de avisos e no site oficial da Prefeitura e a publicação na Imprensa Oficial.

E, para conhecimento dos interessados expedir-se este Edital que é afixado no painel de Editais da Prefeitura.

Itapeceira da Serra (SP), 28 de fevereiro de 2012.

JORGE JOSÉ DA COSTA
Prefeito

CONVITE

O Presidente do Conselho Municipal do Negro - CONEGRO de Itapeceira da Serra no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a lei Nº. 2.232, de 21 de dezembro de 2011.

Em cumprimento da lei, convida os representantes da Sociedade Civil Organizada interessadas em compor o Conselho Municipal do Negro-CONEGRO de Itapeceira da Serra no Biênio de 2012/2014 à comparecer no Largo da Matriz, nº,95- Centro, munidos dos documentos necessários até a data limite de 02 de março de 2012.

Relação dos documentos:

-ofício indicando o representante da entidade

- estatuto

-ata de eleição

-CNPJ



ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

LEI Nº 2.240, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2012

(Projeto de Lei nº 1.475/11 de autoria do Executivo)

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO REGIME JURÍDICO DOS EMPREGOS PÚBLICOS DO QUADRO FUNCIONAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS GUARDAS CIVIS MUNICIPAIS DE ITAPEÇERICA DA SERRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º Ficam submetidos ao Regime Jurídico Estatutário todos os servidores públicos pertencentes ao quadro de pessoal da Guarda Civil Municipal de Itapeçerica da Serra, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

Parágrafo único. Os empregos públicos ocupados pelos servidores incluídos no regime ficam transformados em cargos públicos na data de sua publicação.

Art. 2º São considerados extintos, na data da publicação desta Lei, os contratos individuais de trabalho dos servidores que passam, na forma do artigo anterior ao Regime Jurídico Estatutário, ficando-lhes assegurada a contagem de tempo anterior do serviço público, estritamente para os efeitos de aplicação do art. 119, § 3º da Lei Orgânica do Município.

Parágrafo único. A mudança de regime jurídico e a extinção dos contratos de trabalho não implicarão em descontinuidade da relação laboral, vedados os atos de aviso prévio e de rescisão e seus respectivos efeitos financeiros.

Art. 3º Os servidores que, na data da publicação desta Lei, estiverem com os seus contratos suspensos ou afastados em virtude de doença e acidente de trabalho, somente serão submetidos ao regime jurídico único estatutário, por ocasião da retomada de suas atividades.

Parágrafo único. Não ocorrendo o reinício das atividades, na forma prevista no *caput*, não se aplicará nenhum dos direitos e obrigações previstos nesta Lei, por ocasião da rescisão dos contratos suspensos ou da aposentadoria que, nesta hipótese, ficará a cargo do Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

Art. 4º As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias suplementadas caso necessário.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a partir de 1º de março de 2012.

Itapeçerica da Serra, 16 de fevereiro de 2012

JORGE JOSÉ DA COSTA
Prefeito

Registrada e afixada nesta Prefeitura na data supra

OLGA MARIA DOS SANTOS DE JONGE
Secretária Municipal de Administração

LEI Nº 2.241, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2012

(Projeto de Lei nº 1.476/11 de autoria do Executivo)

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO NOS ARTS 15 E 23 DA LEI Nº 1.758, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2006, QUE ALTEROU O REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º Fica alterado o

disposto no *caput* do art. 15 da Lei nº 1.758, de 12 de dezembro de 2006, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 15. As contribuições previdenciárias de que tratam os incisos I e II do art. 14 desta Lei, serão de quinze por cento e onze por cento, respectivamente, incidentes sobre a totalidade da remuneração de contribuição.” (NR)

Art. 2º Fica acrescentado o inciso XI no § 1º do art. 15, da Lei Municipal nº 1.758/06, conforme segue: “Art. 15. § 1º

XI - outras gratificações de natureza temporária ou pró-labore.” (NR)

Art. 3º Fica alterado o disposto no art. 23 da Lei nº 1.758/06, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 23. Fica instituído o Conselho Municipal de Previdência – CMP, órgão superior de deliberação colegiada, composto pelos seguintes membros, todos nomeados pelo Prefeito, com mandato de dois anos, admitida recondução.” (NR)

Art. 4º As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão suportadas pelo orçamento em vigor, suplementado se necessário.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2012.

Itapeçerica da Serra, 16 de fevereiro de 2012

JORGE JOSÉ DA COSTA
Prefeito

Registrada e afixada nesta Prefeitura na data supra

OLGA MARIA DOS SANTOS DE JONGE
Secretária Municipal de Administração

LEI COMPLEMENTAR Nº 22, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2012

(Projeto de Lei Complementar nº 016/11 de autoria do Executivo)

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA – GCMIS, REVOGA A LEI Nº 1.863, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2007, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Esta Lei Complementar reestrutura o Quadro de Pessoal, o Plano de Cargos, Salários e Carreira da Guarda Civil Municipal de Itapeçerica da Serra, bem como sua política de remuneração e de evolução funcional.

Art. 2º O regime jurídico de direitos, vantagens, deveres e descontos legais, aplicável aos servidores é o Estatuto dos Funcionários Públicos de Itapeçerica da Serra.

Parágrafo único. A remuneração dos servidores públicos de que trata o § 4º do art. 39 da Constituição Federal somente poderá ser fixado ou alterado por Lei específica.

Art. 3º Para efeito desta Lei Complementar considera-se:

I – **cargo público**, 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 funcionário público sob regime

estatutário;

II – **posto de trabalho**, a unidade de atribuição delimitada dentro do conjunto de responsabilidades de um cargo;

III – **servidor público**, toda pessoa física vinculada ao Poder Público como funcionário ou empregado;

IV – **vencimento**, a retribuição mensal devida ao ocupante de cargo público;

V – **remuneração**, o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei;

VI – **tabela salarial**, o conjunto de valores, organizado de acordo com as classes e padrão;

VII – **função**, o conjunto de atribuições assemelhadas, relativas a determinada área de atividade, que exigem requisitos semelhantes de escolaridade e experiência para seu desempenho;

VIII – **gratificação de função**, o valor pago ao servidor pelo exercício de atividades de maior complexidade e adicionais às atribuições e responsabilidades de seu cargo efetivo, incorporando-se aos vencimentos;

IX – **quadro de pessoal**, a expressão da estrutura organizacional, definida por cargos, estabelecido com base na força de trabalho necessária à obtenção dos objetivos da Administração Municipal;

X – **classe**, a unidade que define o valor relativo dos cargos no escalonamento de seu respectivo grupo ocupacional, expressa por algarismo arábico;

XI – **nível**, a posição do cargo na respectiva carreira, expresso por algarismo romano;

XII – **padrão**, o conjunto de referência e grau;

XIII – **grau**, a letra que identifica o vencimento recebido pelo servidor dentro da tabela de classes;

XIV – **interstício**, o espaço de tempo estabelecido com o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;

XV – **carreira**, a possibilidade de evolução funcional do servidor admitido mediante Concurso Público, de ser promovido dentro das classes fixadas no padrão, constante da tabela de vencimentos;

XVI – **progressão**, a passagem do servidor, admitido mediante Concurso Público, de passar à classe imediatamente posterior, dentro do mesmo cargo;

XVII – **hierarquia**, é a disposição da autoridade, em níveis diferenciados, dentro da estrutura da Guarda Civil Municipal de Itapeçerica da Serra – GCMIS, sendo que a ordenação se faz por posto e graduação ou classe, mediante enquadramento pelos critérios da antiguidade e merecimento;

XVIII – **disciplina**, é o exato cumprimento do dever de cada um em todos os graus da hierarquia;

XIX – **posto**, é o grau hierárquico do Guarda Civil Municipal Oficial Chefe, Guarda Civil Municipal Oficial e Guarda Civil Municipal Suboficial;

XX – **graduação**, é o grau hierárquico da Guarda Civil, Classe Distinta e Classe Especial;

XXI – **GCM**, para todos os efeitos desta Lei Complementar, será todo integrante da Guarda Civil Municipal de Itapeçerica da Serra, da Ouvidoria e da Corregedoria de Itapeçerica da Serra.

CAPÍTULO II

DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA – GCMIS

Seção I

Da Competência

Art. 4º A GCMIS é uma Instituição permanente e regular, uniformizada, armada e equipada com base na hierarquia e disciplina, subordinada

diretamente ao seu Comandante, dentro dos limites da Lei, destinada a:

I – prestar auxílio ao público e a proteção dos bens, das instalações e dos serviços municipais;

II – além do exercício regular de suas atribuições legais, aplicar auto de infração e imposição aos estabelecimentos comerciais, licenciados ou não, nos termos da Lei;

III – atuar como força auxiliar dos órgãos da segurança no Município, em caráter preventivo e comunitário nos perímetros urbano e rural;

IV – exercer o policiamento e a fiscalização do trânsito, mediante convênio com outros entes da Federação; e

V – colaborar com o controle do tráfego de veículos no âmbito do Município;

Art. 5º A Corregedoria é uma Instituição autônoma e independente, permanente e regular, uniformizada ou não, armada e equipada com base na hierarquia e disciplina, subordinada diretamente ao seu Comandante Corregedor Geral, dentro dos limites da Lei, destinada a:

I – inspeção, correição, fiscalização e controle dos órgãos existentes da GCMIS e dos atos de seus integrantes e demais servidores que exercem atividades na Corporação mediante procedimentos administrativos, sindicância e processos administrativos (Inquéritos Administrativos);

II – acompanhamento da eficiência nas rotinas administrativa e operacional, avaliando o desempenho das operações por ela realizadas;

III – controlar a emissão e a aquisição de porte de armas de seus componentes, a documentação do armamento, bem como fiscalizar a conservação deste;

IV – acompanhar, juntamente com o setor competente dentro da Prefeitura, o desenvolvimento de projetos para aquisição de fundos financeiros a fim de aplicar nos serviços da Corporação da GCMIS;

V – **assistir direta e imediatamente ao Chefe do Executivo no desempenho de suas atribuições e questões procedimentais e funcionais no âmbito dos servidores alocados na GCMIS;**

VI – **acompanhar todo trâmite na realização de Concurso Público externo, inclusive realizar investigação social dos participantes do Concurso;**

VII – **acompanhar a realização de exames psicotécnicos dos integrantes;**

VIII – **acompanhar e auxiliar na realização de treinamento do curso de formação de GCM e cursos periódicos de capacitação dos componentes da Corporação;**

IX – **aplicar sanções previstas em lei após instauração de devido procedimento administrativo;**

Parágrafo único. A inserção no quadro da Corregedoria se dará por meio de Concurso Público de provas ou provas e títulos para o cargo de Inspetor.

Seção II

Da Observância

Art. 6º São deveres dos integrantes da GCMIS, além daqueles que lhes cabem em virtude do cargo para qual foi investido, os que estão previstos em Lei, Regulamentos e Normas, e ainda:

I – a obrigação de tratar o cidadão dignamente e com urbanidade;

II – o rigoroso cumprimento das obrigações inerentes ao seu cargo, bem como das ordens recebidas;

III – o respeito à disciplina e à hierarquia, bem como às autoridades constituídas;

IV – o respeito às tradições e aos símbolos nacionais; e

V – dedicação e fidelidade à Pátria, ao Estado e ao Município.

Art. 7º Todo servidor, ao ser contratado



ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

como GCM prestará compromisso de honra, onde firmará sua aceitação consciente das obrigações e dos deveres de GCM, bem como seu propósito em cumpri-los integralmente.

Parágrafo único. Este compromisso terá caráter solene e será prestado sob forma de juramento, perante a Bandeira Nacional, a Bandeira do Município e na presença de guarnição formada, além das autoridades constituídas.

Seção III

Do Valor Profissional

Art. 8º A GCMIS deverá observar as manifestações de valor profissional, que são: I – a perseverança, o denodo e o entusiasmo trazidos pela vontade de bem cumprir o seu dever;

II – o civismo e respeito às tradições históricas e da Corporação;

III – o orgulho por servir à GCMIS; e

IV – a constante busca de aprimoramento profissional.

Art. 9º O sentimento do dever, a honra e o decoro impõem, ao integrante da Corporação, conduta moral e profissional irrepreensíveis com fiel observância aos princípios gerais da disciplina e hierarquia.

Art. 10. O amor à verdade, o senso de responsabilidade, o respeito à dignidade humana, bem como o fiel acatamento às Leis devem ser os sustentáculos básicos da conduta e da dignidade pessoal do GCM.

Art. 11. A violação, por parte do integrante da GCMIS, das suas obrigações e deveres conforme a gravidade poderá constituir crime, contravenção ou transgressão disciplinar, conforme dispõe o Regulamento Disciplinar da Guarda Municipal, Decreto nº 1.400, de 7 de julho de 1997 e outras normas específicas.

Parágrafo único. Os crimes e contravenções cometidos por integrantes da GCMIS, por ventura apurados pela Comissão designada por autoridade competente, serão comunicados diretamente à autoridade policial, para a instrução do devido inquérito e providências decorrentes.

CAPÍTULO III DO QUADRO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Seção I

Do Quadro da GCMIS

Art. 12. O quadro de servidores da GCMIS fica a partir desta Lei Complementar da seguinte maneira:

I – Cargos em Comissão:

Quantidade	Denominação
01	Comandante
01	Subcomandante
01	Ouvidor
01	Corregedor

II – Cargos Efetivos:

Quantidade	Denominação
04	GCM Oficial Chefe
05	GCM Oficial
08	GCM Suboficial
10	GCM Classe Distinta
20	GCM Classe Especial
22	GCM 1ª Classe
01	Inspetor Chefe
02	Inspetor 1ª Classe

Parágrafo único. Fica estabelecida a necessidade de direcionamento de até cinco servidores para executar serviços internos e administrativos, que serão providos pela transferência de funcionários de Secretarias do Município que tiverem pessoal excedente ou pela abertura de concurso para provimento destes cargos, os quais se submeterão ao Plano de Cargos e Carreira dos Servidores Públicos do Município.

Seção II

Da Ouvidoria e Corregedoria

Art. 13. À Ouvidoria e Corregedoria, criadas pela Lei nº 2.103, de 23 de junho de 2010, compete o recebimento de denúncias, críticas, elogios, sugestões, reclamações e representações da população, referente aos atos praticados pelos servidores da GCMIS.

Parágrafo único. A competência de que trata o *caput* deste artigo será aplicada, inclusive, aos servidores nomeados para cargo de livre provimento.

CAPÍTULO IV

DA HIERARQUIA E DA DISCIPLINA

Art. 14. A hierarquia e a disciplina são as bases institucionais da GCMIS, sendo que a autoridade e a responsabilidade crescem conforme o grau hierárquico.

Parágrafo único. É a ordem hierárquica, verticalizada:

I – Prefeito;

II – Comandante, Ouvidor e Corregedor;

III – GCM Oficial Chefe, Inspetor Chefe;

IV – GCM Oficial, Inspetor 1ª Classe;

V – GCM Suboficial;

VI – GCM Classe Distinta;

VII – GCM Classe Especial; e

VIII – GCM 1ª Classe.

CAPÍTULO V

DOS UNIFORMES, INSÍGNIAS E DIVISAS

Seção I

Dos Uniformes

Art. 15. A GCMIS terá como padrão, uniformes que não se assemelhem aos das Forças Armadas ou Corporações Militares.

Art. 16. Fica adotado o padrão azul marinho para o uniforme da GCMIS, onde sua composição e uso obedecerem as restrições deste artigo

§ 1º O fardamento acima deverá conter tarjeta em acrílico com identificação nominal, no ombro direito tarjeta com identificação "corregedoria" e demais insígnias, símbolos autorizados pelo Corregedor.

§ 2º Uniforme G1 (Gala Masculino) – será utilizado em recepções de gala, solenidades oficiais ou atos sociais, reuniões ou cerimônias, conforme determinação do Comandante da GCMIS, sendo obrigatório para o Comandante e facultativo para os graduados e GCM's, conforme a seguinte composição:

I – quepe azul-marinho;

II – túnica azul-marinho com botões dourados para oficiais e prateados para os demais;

III – camisa branca com mangas longas;

IV – gravata azul-marinho vertical;

V – calça social azul-marinho;

VI – cinto de nylon azul-marinho com fivela prateada;

VII – meia preta; e

VIII – sapato preto.

§ 3º Uniforme G2 (Gala Feminino) – será utilizado em recepções de gala, solenidades oficiais ou atos sociais, reuniões ou cerimônias, conforme determinação do Comandante da GCMIS, sendo obrigatório para todos os Oficiais Chefe e Comandante, e facultativo para os graduados e GCM's, conforme a seguinte composição:

I – chapéu azul-marinho;

II – camisa azul-marinho com mangas longas;

III – saia azul-marinho;

IV – gravata azul com prendedor dourado;

V – cinto de couro azul-marinho;

VI – meia calça fumê; e

VII – sapato preto.

§ 4º Uniforme G3 (Operacional Masculino e Feminino) – será utilizado nas atividades diárias internas e externas, no serviço de rondas ou em postos fixos, sendo obrigatório para todos os GCM's, Comandante, Oficiais graduados ou não, conforme a seguinte composição:

I – boné azul-marinho com o brasão da GCMIS na frente;

II – camisa azul-marinho com mangas curtas;

III – camiseta branca;

IV – calça azul-marinho;

V – cinto de nylon azul-marinho com fivela prateada;

VI – meia preta;

VII – borzeguim preto;

VIII – cinto de guarnição completo;

IX – em caso de chuva utilizar capa de chuva azul-marinho; e

X – em caso de frio utilizar jaqueta azul-marinho.

§ 5º Uniforme G4 (Operacional Tático Masculino e Feminino) – será utilizado nas atividades diárias, no serviço de rondas, sendo obrigatório para todos os

GCM's, Oficiais graduados ou não, conforme a seguinte composição:

I – boina azul-marinho com o brasão da GCMIS na frente;

II – camisa azul-marinho com mangas curtas;

III – camiseta azul;

IV – calça azul-marinho;

V – cinto de nylon azul-marinho com fivela prateada;

VI – meia preta;

VII – coturno preto;

VIII – cinto de guarnição completo;

IX – em caso de chuva utilizar capa de chuva azul-marinho;

X – em caso de frio utilizar jaqueta azul-marinho;

XI – capote de frio azul-marinho modelo longo; e

XII – braçal preto gravado ROMU (RONDA OSTENSIVA MUNICIPAL URBANA).

§ 6º Uniforme G5 (Administrativo de uso nas dependências internas da Corporação, masculino e feminino) – será utilizado nas atividades diárias internas da base, no serviço administrativo, sendo facultativo ao Comandante determinar o uso deste uniforme na seguinte composição:

I – camiseta branca estampada nas costas com os dizeres "Guarda Civil Municipal" e na frente do lado esquerdo o brasão da GCMIS e do lado direito a graduação seguida do nome;

II – calça azul-marinho;

III – cinto de nylon azul-marinho com fivela prateada;

IV – meia preta;

V – borzeguim preto; e

VI – cinto de guarnição completo.

§ 7º Uniforme G6 – será utilizado nas atividades esportivas em geral, sendo obrigatório para treinamento físico masculino e feminino, conforme a seguinte composição:

I – camiseta branca estampada nas costas com os dizeres "Guarda Civil Municipal" e na frente do lado esquerdo o brasão da GCMIS e do lado direito a graduação seguida do nome;

II – calça de moletom ou calção azul-marinho da seguinte forma:

a) para Comandante e Oficial Chefe terá duas listras amarelo-ouro nas laterais;

b) para Suboficiais, terá uma listra amarelo-ouro nas laterais;

c) para Classe Distinta, terá duas listras brancas nas laterais;

d) para graduados GCM Classe Especial e GCM Classe Distinta terá uma listra branca nas laterais; e

e) para os demais GCM's não haverá listra.

III – meia branca; e

IV – tênis azul.

Art. 17. Havendo necessidade de serviço, o Comandante poderá modificar alguma particularidade do uniforme, desde que não fira o descrito nos arts 24 e 25, desta Lei Complementar.

Art. 18. O uniforme deverá ser de uso exclusivo do GCM que o recebeu e seu uso estritamente em serviço, devendo o GCM manter cuidados com a limpeza, a manutenção e o brilho nos metais e o polimento nos calçados.

Art. 19. O distintivo da GCMIS deverá ficar afixado no lado esquerdo da camisa ou túnica e as demais qualificações em cursos realizados pelos GCM's deverão ser afixados no lado direito, acima do bolso e estes somente serão afixados mediante autorização do Comandante da GCMIS.

Art. 20. Em se criando um novo órgão ou atribuição para a GCMIS, poderão ser feitas adaptações ao uniforme, desde que obedecidos os



ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

critérios estabelecidos neste Capítulo.

Art. 21. O equipamento e armamento a que se refere o art. 4º desta Lei Complementar deverão fazer parte do fardamento do GCM, salvo em prestação de serviços administrativos a critério do Comandante.

Parágrafo único. O equipamento citado no *caput* deste artigo consiste em colete balístico e o armamento será os de calibre permitido, conforme estabelecido em leis e regulamentos específicos.

Art. 22. Aos servidores da Corregedoria é facultativo o uso de uniforme em serviços administrativos ou serviços velados.

Parágrafo único. Os servidores da Corregedoria sempre utilizarão como cargas colete balístico e armamento da Corporação.

Seção II Das Insígnias e Divisas

Art. 23. Os GCM's 1ª Classe, Classe Especial e Classe Distinta, utilizarão as divisas nos braços, logo abaixo dos brasões do Município no braço esquerdo e o brasão da GCMIS no braço direito.

§ 1º As divisas do GCM 1ª Classe, serão compostas de três traços retos na cor amarelo-ouro.

§ 2º As divisas do GCM Classe Especial, serão compostas de dois traços inclinados, com um ângulo de noventa graus, apontados para cima e uma barra curva fechando a de baixo, formando assim um triângulo, na cor amarelo-ouro.

§ 3º As divisas do GCM Classe Distinta, serão compostas de três traços inclinados, com um ângulo de noventa graus, apontados para cima e uma barra curva fechando a de baixo, formando assim um triângulo na cor amarelo-ouro.

Art. 24. O Comandante, Oficial Chefe, Oficial e Suboficial utilizarão as divisas "luvas" nos ombros.

§ 1º O Suboficial utilizará divisas nos ombros "luvas", onde cada divisa conterà um barrete e um triângulo, contornado por dois ramos de café, na cor amarelo-ouro.

§ 2º O Oficial utilizará divisas nos ombros "luvas", onde cada divisa conterà dois barretes e um triângulo, contornado por dois ramos de café, na cor amarelo-ouro.

§ 3º O Oficial Chefe utilizará divisas nos ombros "luvas", onde cada divisa conterà três barretes e um triângulo, contornado por dois ramos de café, na cor amarelo-ouro.

§ 4º O Comandante utilizará divisas nos ombros "luvas", onde cada divisa conterà cinco barretes e um triângulo, contornado por dois ramos de café, na cor amarelo-ouro.

§ 5º O Comandante utilizará ainda na pala de seu boné, dois ramos de café na cor dourada.

§ 6º No caso do graduado em serviço interno utilizar bibico, deverá, no lado esquerdo, colocar as divisas em miniatura ou o mesmo número de barretes referente à graduação ou posto.

§ 7º Para os graduados ou guardas o bibico será azul, sem filete, sendo que os oficiais utilizarão um filete na cor amarelo-ouro, nas bordas da cobertura.

Art. 25. Os Inspetores Chefe utilizarão as divisas "luvas" nos ombros.

§ 1º O Ouvidor e o Corregedor não necessitarão utilizar uniforme, insígnias e divisas

§ 2º O Inspetor Chefe utilizará divisas nos ombros "luvas", onde cada divisa conterà cinco barretes e um triângulo,

contornado por dois ramos de café, na cor amarelo-ouro.

§ 3º O Inspetor utilizará divisas nos ombros "luvas", onde cada divisa conterà quatro barretes e um triângulo, contornado por dois ramos de café, na cor amarelo-ouro.

CAPÍTULO VI

DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 26. O cargo de Comandante, Subcomandante, Ouvidor e Corregedor são de livre provimento em comissão pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º No caso de pessoa estranha ao quadro da GCMIS, para ser nomeado no cargo de Comandante e Subcomandante este deverá possuir experiência comprovada na área de Segurança Pública Civil ou Militar ou Gestão em Segurança Pública.

§ 2º As pessoas indicadas para o preenchimento dos cargos do *caput*, deverão ser de ilibada reputação e sem antecedentes criminais comprovadas pelas seguintes certidões e, preferencialmente graduadas em ensino superior:

- I – antecedentes criminais da Polícia Civil;
- II – execução criminal Estadual;
- III – distribuidor criminal Estadual;
- IV – Justiça Federal;
- V – Justiça Eleitoral (certidões criminais eleitorais);
- VI – Justiça Militar Federal (1ª e 2ª auditorias); e
- VII – Justiça Militar Estadual;

CAPÍTULO VII

DOS CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS - DO INGRESSO E CARREIRA

Seção I Do Ingresso

Art. 27. Desde que haja vaga no quadro, o Chefe do Executivo autorizará abertura de Concurso Público para seleção dos candidatos ao cargo de Inspetores ou Guarda Civil Municipal.

Art. 28. Será incorporado o candidato para efetivo masculino e feminino que satisfaça as seguintes condições:

- I – ser brasileiro, nato ou naturalizado;
- II – estar em gozo dos direitos políticos;
- III – não possuir antecedentes criminais comprovados pelos órgãos expedidores responsáveis, bem como nada ter que o desabone, comprovados por investigação reservada, a ser feita pela administração da GCMIS;
- IV – para o sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;
- V – ser aprovado nos testes intelectuais;
- VI – ser aprovado nos exames de aptidão física;
- VII – ser aprovado nos exames de saúde e teste psicológico, a ser aplicado por profissional legalmente habilitado;
- VIII – ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos;
- IX – ter altura mínima de 1,65 m (um metro e sessenta e cinco centímetros);
- X – apresentar no ato de incorporação o Certificado de conclusão do ensino médio;
- XI – deverá possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria A/B; e
- XII – não ter desabono social a ser

comprovado por investigação reservada e realizada pela Corregedoria.

Seção II Da Carreira

Art. 29. O ingresso na carreira de GCM far-se-á mediante aprovação em concurso público e preenchimento dos requisitos constantes no art. 28 desta Lei Complementar, para classe inicial de GCM ou de Inspetor.

Art. 30. A GCMIS terá uma carreira única de Guardas Civis Municipais, cuja promoção dar-se-á pelos critérios da antiguidade e merecimento, na forma prevista nesta Lei Complementar.

§ 1º Para a carreira será computado o tempo de serviço prestado na Corporação de forma ininterrupta.

§ 2º Caso o GCM peça exoneração do cargo e posteriormente retorne por concurso de ingresso, o tempo anterior não será computado para fins de promoção.

§ 3º As condições de evolução para promoção na carreira aplicam-se igualmente aos Inspetores.

Art. 31. A promoção do GCM 1ª Classe, GCM Classe Especial, GCM Classe Distinta, GCM Suboficial, GCM Oficial e GCM Oficial Chefe, ocorrerá decorrido o interstício de três anos da classe atual à imediatamente superior, por antiguidade e merecimento, a ser aferido mediante desempenho avaliado nos moldes do Decreto nº 1.400/97 e existência de vaga no nível hierarquicamente superior.

§ 1º Para fazer jus à promoção o GCM deverá ter no mínimo Bom Comportamento

§ 2º Uma vez aberta a vaga nos cargos de GCM Suboficial, GCM Oficial e GCM Oficial Chefe, será promovido o GCM que estiver na classe anterior à pleiteada e que pela Avaliação de Desempenho esteja no mínimo em Bom Comportamento.

§ 3º No caso de empate na Avaliação, será promovido o GCM que tiver, respectivamente, obtido a melhor colocação no concurso de ingresso na GCMIS.

§ 4º Na hipótese do GCM, apesar de completado o tempo, não alcançar no mínimo Bom Comportamento, será submetido à nova avaliação de desempenho após um ano.

§ 5º As condições de evolução para promoção na carreira aplicam-se igualmente aos Inspetores.

CAPÍTULO VIII

DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 32. O Plano de Carreira e Avaliação de Desempenho, bem como sua política de remuneração e de evolução salarial seguem as seguintes definições:

- I – **Estágio Probatório** é o período de três anos de efetivo exercício no cargo de GCM, contados a partir da data da posse no cargo, durante o qual a sua aptidão e capacidade será objeto de avaliações para desempenho de suas funções, segundo sua iniciativa e eficiência no trabalho;
- II – **Estimativa de Potencial** é uma inferência que se faz sobre as possibilidades de realização de uma pessoa a partir do que se conhece dos seus recursos pessoais e profissionais;
- III – **Interstício** é o lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o GCM se habilite à progressão; e

IV – **Promoção** é a elevação do seu cargo e padrão salarial para o padrão imediatamente superior, dentro da carreira pelo critério de antiguidade e de Avaliação de Desempenho, observadas normas estabelecidas nesta Lei Complementar e no Decreto nº 1.400/97.

Seção I

Do Estágio Probatório

Art. 33. É considerado para efeito de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório o período de três anos, durante o qual o GCM nomeado para o cargo efetivo é avaliado.

Art. 34. A Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório será realizada a cada um ano, mediante a observância dos seguintes fatores:

- I – qualidade do trabalho;
- II – pontualidade;
- III – assiduidade;
- IV – responsabilidade;
- V – relacionamento interpessoal;
- VI – zelo pelos recursos financeiros e materiais;
- VII – iniciativa;
- VIII – criatividade; e
- IX – cooperação

§ 1º A avaliação parcial de desempenho será realizada pela Comissão de Avaliação de Estágio Probatório constituída por três membros a saber:

- I – um membro da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- II – um membro da Secretaria Municipal de Administração; e
- III – o Chefe imediato do GCM que está sendo avaliado.

§ 2º O indicado pela Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos será o Presidente da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório.

§ 3º Não poderá participar da Comissão cônjuge, convivente ou parente do GCM em Estágio Probatório, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o segundo grau.

§ 4º Os conceitos de avaliação parcial de desempenho serão conferidos com base na aferição dos critérios previstos nos arts 31 e 32, e mencionados no formulário Anexo I desta Lei Complementar.

§ 5º O resultado da avaliação será afixado na sede da GCMIS, de forma resumida, com menção, apenas ao cargo e número de matrícula, no prazo de vinte dias, a contar do término da Avaliação de Desempenho.

§ 6º O GCM poderá requerer, ao Presidente da respectiva Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, reconsideração do resultado da avaliação, no prazo de dez dias, com igual prazo para a decisão.

§ 7º Contra a decisão sobre o pedido de reconsideração caberá recurso ao Chefe do Executivo, no prazo de dez dias, na hipótese de confirmação do conceito de desempenho atribuído ao GCM.

§ 8º É assegurado ao GCM o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.

Art. 35 Os critérios de avaliação dos fatores de desempenho mencionados nos arts 31 e 32, desta Lei Complementar, serão considerados seguindo os quatro conceitos com variações progressivas:

- I – deficiente (D);
- II – regular (R);
- III – bom (B); e



ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

IV – ótimo (O).

§ 1º Os fatores/conceitos de Avaliação de Desempenho serão ponderados, percentualmente, de acordo com sua importância para a Prefeitura Municipal em conformidade com o Anexo II desta Lei

Complementar, estabelecendo-se o peso a ser atribuído a cada um deles.

§ 2º Cada uma das situações distintas de desempenho mencionadas nos incisos I a IV deste artigo é atribuída uma pontuação em conformidade com o disposto no Anexo III desta Lei Complementar.

§ 3º O conceito final de avaliação será determinado quando a pontuação total dos fatores de desempenho mencionados no Anexo I corresponder com o total de pontos das colunas "D", "R", "B" e "O" do Anexo III desta Lei Complementar, da seguinte forma:

I – deficiente (D), quando o total de pontos alcançar até a pontuação da coluna "D";

II – regular (R), quando o total de pontos ficar entre a pontuação da coluna "D" e a coluna "R";

III – bom (B), quando o total de pontos ficar entre a pontuação da coluna "R" e a coluna "B"; e

IV – ótimo (O), quando o total de pontos ficar entre a pontuação da coluna "B" e a coluna "O".

Art. 36. Será exonerado o GCM em Estágio Probatório que receber nas avaliações parciais:

I – dois conceitos consecutivos de desempenho deficiente (D); ou
II – três conceitos alternados de desempenho regular (R).

Art. 37. Finda a terceira avaliação parcial de desempenho realizada a cada ano e o GCM não tiver sido exonerado durante as avaliações parciais, a Comissão emitirá, no prazo de trinta dias, parecer conclusivo, sugerindo a aquisição de estabilidade do GCM avaliado ou a sua exoneração, considerando e indicando, exclusivamente, os critérios e normas estabelecidos nesta Lei Complementar.

§ 1º Se o parecer for contrário à permanência do GCM, dar-se-lhe-á conhecimento, em cinco dias úteis, a partir da emissão do parecer conclusivo, para efeito de apresentação de defesa escrita no prazo de dez dias úteis, a contar da ciência.

§ 2º A Comissão encaminhará o parecer conclusivo e as avaliações parciais, bem como, a defesa, quando houver, ao Chefe do Poder Executivo Municipal que decidirá sobre a aquisição de estabilidade ou a exoneração do GCM avaliado.

§ 3º Comprovada administrativamente a incapacidade ou inadequação para o serviço público, será o GCM em Estágio Probatório exonerado em conformidade com o § 4 do art. 41 da Constituição Federal.

Art. 38. O resultado da Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório será encaminhado à Secretaria Municipal de Administração que, após as providências cabíveis, informará o Chefe do Poder Executivo.

Art. 39. A avaliação completa de desempenho do GCM em Estágio Probatório e sua exoneração, quando for o caso, deverão estar concluídas dentro do período de Estágio Probatório.

Art. 40. Os resultados obtidos no processo de Avaliação de Desempenho serão registrados em documento assinado por todos os membros da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório e mantidos

confidencialmente no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

Seção II

Da Avaliação Funcional

Art. 41. A Avaliação Periódica Funcional é aplicada ao GCM efetivo nos moldes e termos constantes no Decreto nº 1.400/97, sob a supervisão e fiscalização da Corregedoria.

CAPÍTULO IX

DO TREINAMENTO DO GCM

Art. 42. Fica institucionalizado como atividade permanente o treinamento do GCM, tendo como objetivos:

I – criar e desenvolver mentalidade, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função de GCM;

II – capacitar os GCM's para o desempenho de suas atribuições específicas orientando-se no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III – estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos GCM's; e

IV – integrar os objetivos de cada GCM no exercício de suas atribuições à finalidade última da GCMIS e da Administração Pública Municipal como um todo.

Art. 43. O treinamento será de dois tipos:

I – de integração: tem como finalidade integrar o GCM no ambiente de trabalho e desenvolver valores necessários ao exercício da função pública; e

II – de formação: objetiva dotar o GCM de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas.

Parágrafo único. O treinamento será ministrado:

I – diretamente pela GCMIS, quando possível, desde que exista na Corporação GCM capacitado em curso regular na área a ser ministrada, recebendo para tanto uma gratificação, a ser estipulada pelo Chefe do Executivo, durante o período do curso;

II – mediante o encaminhamento dos GCM's para cursos e estágios realizados por entidades especializadas, sediadas ou não no Município; e

III – por meio da contratação de especialistas ou entidades especializadas.

Art. 44. Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

Parágrafo único. O curso de formação referido no *caput* deste artigo deverá se adaptar às diretrizes dos órgãos Federais e Estaduais competentes, com relação à carga horária, matriz curricular e regulamentações pertinentes.

CAPÍTULO X

DOS SERVIÇOS E ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Seção I Dos Serviços

Art. 45. O comando da

GCMIS, sob a supervisão direta do Comandante é constituído por setores com serviços atinentes às características da Corporação, conforme segue:

I – Divisões;

II – Grupo Tático;

III – Grupo de Apoio à Proteção Ambiental; e

IV – Base do Comando Geral:

a) Administração;

b) Justiça e Disciplina;

c) Logística e Estatística;

d) Cursos e Treinamentos;

e) Almoxarifado e Armaria;

f) Motomecânica; e

g) Centro de Processamento de Dados.

Art. 46. O serviço de assistência, dentro da GCMIS, tem como objeto assessorar o Comando no apoio e orientação aos funcionários e familiares destes, quando da ocorrência de problemas de ordem social que venha inferir ou comprometer o desempenho profissional do integrante da Corporação.

Art. 47. O serviço de psicologia tem por objetivo auxiliar o Comando, no apoio e orientação aos funcionários ou familiares destes, quando de ocorrência de problemas de ordem psíquica que venha interferir ou comprometer o desempenho profissional do integrante da Corporação.

Parágrafo único. Todo integrante da GCMIS envolvido em disparo de arma de fogo, com ou sem vítimas, deverá ter o acompanhamento de Psicólogo, e afastado das atividades externas que necessite estar armado, por período estipulado pelo profissional Psicólogo.

Art. 48. A assistência jurídica aos membros da GCMIS nos casos que em decorrência da função vier a ser processado civil ou criminalmente, será prestada pela Procuradoria Jurídica da Prefeitura, quando no exercício de sua função e exceto nos crimes dolosos.

Art. 49. Poderá ser criada a Banda Musical da GCMIS, onde a estruturação será feita pelo Comando da GCMIS.

Art. 50. O Comando da GCMIS é constituído por seções especiais de assessoria e seu corpo de oficiais e graduados, todos sob a supervisão do Comandante.

Parágrafo único. Todos os GCM's exercerão suas funções em guarnições de no mínimo dois Guardas, mantendo assim uma maior segurança para esses profissionais.

Art. 51. O destacamento dos GCM's feminino constitui um pelotão singular, o qual por ter configuração própria, dilui nos demais segmentos da Corporação, onde desempenhará atividades específicas à sua natureza.

Parágrafo único. Ficam reservados vinte por cento das vagas do total do efetivo da Corporação para o preenchimento de GCM's feminino.

Seção II

Do Comandante

Art. 52. O Comandante é responsável por tudo que ocorrer em todos os setores da GCMIS e além de encargos relativos à instrução, à disciplina e às relações com autoridades diversas, compete-lhe as seguintes atribuições e deveres:

I – superintender todas as atividades e serviços da GCMIS, facilitando, no entanto, o livre exercício das funções de seus subordinados, a fim de que desenvolvam o espírito de iniciativa e sintam a responsabilidade decorrente;

II – ter a iniciativa necessária ao

exercício do Comando e usá-la sob sua inteira responsabilidade;

III – esforçar-se para que seus subordinados façam do cumprimento do dever um verdadeiro modo de viver e exigir que pautem sua conduta, dentro ou fora da GCMIS, pelas normas da mais severa moral;

IV – imprimir a todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça;

V – cuidar para que os subalternos sirvam, em tudo e por tudo, de exemplo para seus subordinados;

VI – conhecer bem seus subordinados;

VII – providenciar para que a Instituição esteja sempre em condição de ser prontamente empregada;

VIII – atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas em termos apropriados e desde que sejam de sua competência;

IX – indicar para nomeação ou designação, servidores para comporem comissões que se tornem necessárias ao bom andamento do serviço;

X – realizar as movimentações de pessoas, objetivando a melhor conveniência do serviço;

XI – dar suas ordens e instruções por intermédio dos Oficiais Chefes, devendo, porém, aqueles que as receberem diretamente, dar ciência a chefia imediatamente superior na primeira oportunidade; e

XII – estabelecer as Normas Gerais de Ação - NGA da GCMIS.

Seção III

Do Oficial Chefe

Art. 53. Ao Oficial Chefe compete:

I – receber ordens diretamente do Comandante e atribuir as diretrizes aos seus subordinados;

II – supervisionar todas as ações operacionais e administrativas dos Oficiais e graduados em sua divisão ou serviço de que estiver responsável;

III – encaminhar ao Comandante, devidamente informado, todos os documentos que dependem das decisões deste;

IV – levar ao conhecimento do Comandante, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver;

V – dar conhecimento ao Comandante de todas as ocorrências e fatos os quais haja providenciado por iniciativa própria;

VI – assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou impedimento ocasional do Comandante, dando-lhe ciência na primeira oportunidade;

VII – zelar pela conduta pessoal e profissional dos Oficiais e GCM's;

VIII – planejar, coordenar e supervisionar as atividades técnico-administrativas em sua divisão ou serviço;

IX – estabelecer intercâmbio com os órgãos públicos existentes em sua divisão ou que estejam diretamente ligados ao seu serviço;

X – propor ao Comandante alterações para o aperfeiçoamento das atividades dos GCM's; e

XI – confeccionar escala de serviços no âmbito de sua divisão e equipes.

Seção IV

Do Oficial

Art. 54. Ao Oficial, além dos encargos que lhe são atribuídos pelos regulamentos, compete:

I – orientar seus comandados, despertando-lhes o sentido do



ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

cumprimento do dever;

II – ter sempre presente o exato senso de justiça tanto ao propor qualquer punição quanto recompensa;

III – procurar conhecer a personalidade e o preparo profissional de cada um dos elementos de sua equipe, orientando quanto à melhor forma de cumprimento da sua missão de educador, instrutor e disciplinador devendo servir de exemplo a seus comandados;

IV – exigir de seus graduados a compenetração da responsabilidade correspondente à autoridade inerente a cada um deles, os quais, além de se constituírem em auxiliares diretos do Chefe, devem igualmente servir de exemplo aos subordinados;

V – considerar a equipe como uma unidade, em cuja administração deve prevalecer a energia e justiça e interessar-se para que, todos os seus membros, hajam com os mesmos princípios;

VI – administrar a equipe;

VII – interessar-se pelos seus comandados;

VIII – organizar e manter em dia uma relação nominal de todo o efetivo de sua unidade;

IX – ouvir com atenção os seus subordinados e providenciar, de acordo com os princípios de justiça, para que sejam assegurados seus direitos e satisfeitos os seus interesses pessoais, sem prejuízo da disciplina, do serviço e da instrução;

X – submeter, mediante comunicação interna, à decisão do Comando, casos que, a seu juízo, mereçam recompensa ou punição superior às suas atribuições;

XI – acompanhar os processos em que estejam envolvidos os seus comandados;

XII – zelar pelo material distribuído à equipe;

XIII – providenciar para que sua inspetoria seja dotada do material necessário ao seu trabalho;

XIV – responsabilizar os Suboficiais:

a) pelo comportamento profissional dos GCM's, bem como pelo asseio e conservação de seus uniformes;

b) pela ordem e eficiência dos serviços internos e externos; e

c) pelo estado, guarda, conservação e limpeza do material distribuído.

XV – zelar pela boa apresentação de seu pessoal, reprimindo qualquer transgressão nessa matéria;

XVI – permitir, em caráter excepcional, troca de serviço sem que isso resulte em prejuízo do próprio serviço da escala;

XVII – participar ao Comando todas as ocorrências havidas no âmbito de sua área de atuação e, em particular, no âmbito da equipe;

XVIII – responsabilizar-se pela exatidão dos documentos exarados pela equipe;

XIX – providenciar para que todo o seu efetivo tome conhecimento dos assuntos publicados no Boletim Interno;

XX – fiscalizar o cumprimento de suas ordens, bem como daquelas que são exaradas pelo Comando da GCMIS; e

XXI – representar o Comando da GCMIS junto a comunidades da área de sua competência.

Seção V

Do Suboficial

Art. 55. O Suboficial é o principal auxiliar do Oficial, competindo-lhe além das atribuições previstas nos regulamentos:

I – cumprir com esmero as ordens do Oficial, sem prejuízo da iniciativa própria, que lhe cabe usar no desempenho de suas funções;

II – responder, por ordem de antiguidade, pela chefia da equipe, tomando, quando necessário, qualquer providência urgente; e

III – secundar o Oficial em todos os seus misteres.

Seção VI

Do GCM Classe Distinta

Art. 56. O GCM Classe Distinta é um intermediário na escala hierárquica da Guarda, podendo substituir Suboficiais, no comando da equipe ou comandando assim pequenas frações de GCM's, seguindo a disciplina da Corporação, fazendo com que seus subordinados nele se exemplifiquem. Possui competência operacional e tática.

Seção VII

Do GCM Classe Especial

Art. 57. O GCM Classe Especial é um intermediário na escala hierárquica da GCMIS, sendo que poderá substituir o de Classe Distinta. Possui como competência a administração burocrática da equipe, como recebimento e envio de documentos, ordens de serviço, materiais de carga, instalações, entre outras. Comanda também pequenas frações de GCM's, em eventos ou quando se fizer necessário, seguindo a disciplina da Corporação, fazendo com que seus subordinados nele se exemplifiquem.

Seção VIII

Do Guarda Civil Municipal – GCM

Art. 58. O GCM de qualquer Classe é o elemento essencial de execução, cabendo-lhe observar o fiel cumprimento das ordens de serviço e das disposições regulamentares, obediência e respeito a seus chefes e exercer uma fraternal camaradagem para seus companheiros.

Parágrafo único. Ao GCM compete:

I – ser pontual na instrução e no serviço;

II – apresentar-se em público sempre rigorosamente uniformizado, asseado e com a máxima compostura;

III – zelar pelo bom nome da GCMIS;

IV – abster-se da prática de vícios que prejudiquem a saúde e aviltem a moral;

V – compenetrar-se da responsabilidade que lhe cabe sobre o material de que é detentor;

VI – verificar frequentemente as ordens de serviços e avisos afixados em quadro;

VII – estar presente nas reuniões de instrução com o Comandante, quando solicitado;

VIII – comunicar, imediatamente a seu Chefe direto o extravio ou dano causado a material sob sua responsabilidade;

IX – no cumprimento de sua missão, pautar-se pela cortesia e boa educação;

X – conhecer e observar os princípios gerais da disciplina e da hierarquia;

XI – conhecer e observar os regulamentos principais da GCMIS;

XII – exercer sua autoridade de modo pleno, porém, sem prepotência ou abuso; e

XIII – não confundir energia, que deve ser usada quando necessária, com violência desnecessária, que jamais deve ser praticada.

Seção IX

Do Inspetor Chefe e Inspetor 1ª Classe

I – auxiliar a Corregedoria na

apuração de infrações disciplinares atribuídas aos servidores da GCMIS;

II – atuar na instrução de procedimentos e processos envolvendo servidores da GCMIS, bem como cumprir as atividades que lhes forem atribuídas pelo Corregedor; e

III – auxiliar na investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos servidores que vierem a exercer funções na GCMIS.

CAPÍTULO XI DA ANTIGUIDADE, COMANDO E SUBORDINAÇÃO

Seção I

Da Antiguidade

Art. 59. A antiguidade em cada Posto, Graduação ou Classe, é contada a partir da data de assinatura do ato da respectiva promoção.

Parágrafo único. No caso de empate, a antiguidade será estabelecida pela melhor classificação no concurso de ingresso na GCMIS.

Seção II

Do Comando e Subordinação

Art. 60. O Comando é a soma de autoridade, deveres e responsabilidades de que o GCM é investido legalmente quando conduz homens, dirige uma guarnição ou uma fração da GCMIS, vinculando-se ao grau hierárquico e é absolutamente impessoal, sendo que, em seu exercício o responsável se caracteriza e se apresenta como Chefe.

Art. 61. A subordinação não deve afetar, de modo algum, a honra ou a dignidade pessoal, decorrendo, tão somente da hierarquia.

CAPÍTULO XII DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 62. O horário de trabalho do GCM será de doze horas trabalhadas por trinta e seis de descanso, cuja duração não poderá ser superior a quarenta horas semanais.

§ 1º Fica reservado o período correspondente a cinco por cento do total da jornada de trabalho mensal, para que o GCM receba instruções de condicionamento físico e outras, visando o aprimoramento dos serviços prestados.

§ 2º O GCM que estiver escalado de serviço na central de monitoramento e na central de rádio comunicação, exercerá uma carga horária de no máximo seis horas diárias, conforme lei federal.

§ 3º Os Inspetores terão frequência de quarenta horas semanais.

CAPÍTULO XIII DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 63. Haverá substituição durante os impedimentos legais do titular, quando o período for igual ou superior a trinta dias.

Art. 64. A substituição se fará pelo GCM pertencente a classe imediatamente anterior, de acordo com a sua antiguidade.

Parágrafo único. A substituição a que se refere este artigo é facultativa ao GCM, respeitando-se sempre a ordem de antiguidade para sua aplicação.

Art. 65. O substituto durante o tempo em que exercer a substituição, terá direito a perceber seus vencimentos,

cumulativamente, com a diferença existente entre o vencimento do seu cargo e o cargo no período em que estiver designado.

Parágrafo único. A diferença percebida durante a substituição não será incorporada aos vencimentos mensais do substituto em nenhum caso.

Art. 66. O substituto exercerá o cargo enquanto durar o impedimento do titular, sem que nenhum direito lhe assista de ser consolidado definitivamente no cargo.

Art. 67. A substituição se dará nos cargos de Comandante até GCM Oficial.

Art. 68. A substituição aplica-se igualmente aos Inspetores.

CAPÍTULO XIV DAS RECOMPENSAS

Seção I

Do Adicional de Risco de Vida e de Insalubridade

Art. 69. As classes contidas no Anexo IV desta Lei Complementar, poderão ser acrescidas de quarenta a cem por cento, sobre o valor da classe, referente ao adicional de risco de vida, e com relação a gratificação de insalubridade, quando for o caso, o percentual será calculado sobre o salário mínimo nacional considerando o grau de insalubridade, mínimo, médio ou máximo, nos termos da Lei.

Art. 70. Fica criado o elogio "GCM DO MÊS", escolhido pelos Oficiais para o GCM com Bom Desempenho de suas funções, relacionamento com colegas e superiores.

Parágrafo único. Os elogios serão registrados em Boletim Interno e anotação no prontuário do servidor.

CAPÍTULO XV DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 71. Ficam os GCM's já existentes no quadro da Corporação enquadrados de acordo com seu tempo e sua classificação no concurso de ingresso na GCMIS, e de acordo com o número de vagas existentes na data da publicação desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O enquadramento que dispõe o *caput* será regulamentado por Decreto do Executivo a ser expedido em até trinta dias da publicação desta Lei Complementar.

Art. 72. Nos atos de serviço e representações, o Comandante e os graduados da GCM deverão comparecer uniformizados.

Art. 73. O Plano de Cargos, Salários e Carreira poderá sofrer revisões periódicas, na forma da lei, tendo como parâmetros as variações de mercado e as alterações dos objetivos da Administração.

Parágrafo único. As alterações podem ser pontuais, principalmente as referentes à criação de novos cargos.

Art. 74. As gratificações previstas nos arts 9º e 21 das Disposições Transitórias e Finais, Capítulo XI, da Lei nº 2.000, de 16 de junho de 2009 e 38 da Lei nº 2.112, de 2 de julho de 2010, não se aplicam aos servidores contidos nesta Lei Complementar.

§ 1º. Aos servidores efetivos já existentes no quadro da GCMIS que percebiam mensalmente a gratificação contida no *caput*, terá a mesma incorporada a partir da publicação desta Lei Complementar.

§ 2º. Aos servidores nomeados em



ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

cargo de livre provimento poderão receber as gratificações previstas no *caput* a serem fixadas pelo Chefe do Executivo.

Art. 75. Os atuais ocupantes dos cargos transformados, constantes no Anexo V desta Lei Complementar, que não possuem o requisito de escolaridade, ficam dispensados deste requisito para o enquadramento.

Art. 76. As disposições desta Lei Complementar se aplicam aos aposentados e pensionistas, desde que não conflitem com a Constituição Federal.

Art. 77. Fica criado o quadro de classes da GCMIS conforme o Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 78. Os cargos efetivos previstos nesta Lei Complementar ficam acrescidos no Anexo III da Lei nº 2.000, de 16 de junho de 2009, conforme o Anexo V desta Lei Complementar.

Art. 79. A execução orçamentária e financeira, relacionada com a Administração Municipal, continuará onerando as dotações originárias ou os recursos em vigor, observados as normas de boa técnica orçamentária e sem prejuízo das adaptações transitórias indispensáveis à continuidade dos serviços públicos, durante o período de implantação do novo quadro da GCMIS.

Art. 80. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de dotações próprias consignadas no orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 81. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a partir de 1º de março de 2012.

Art. 82. Revoga-se a Lei nº 1.863, de 18 de dezembro de 2007.

Itapeverica da Serra, 16 de fevereiro de 2012

JORGE JOSÉ DA COSTA
Prefeito

Registrada e afixada nesta Prefeitura na data supra

OLGA MARIA DOS SANTOS DE JONGE

Secretária Municipal de Administração

ANEXO I

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO AVALIAÇÃO FUNCIONAL

IDENTIFICAÇÃO			
Nome: _____		Matrícula: _____	
Cargo: _____			
Chefia Imediata: _____			
Período de Avaliação: ____/____/____ a ____/____/____			
CONCEITUAÇÃO			
Com base no quadro abaixo, preencha os campos denominados conceitos			
ÓTIMO (O)	BOM (B)	REGULAR (R)	DEFICIENTE (D)
Fatores			Conceito
Qualidade do Trabalho Objetiva medir o grau de perfeição dos resultados obtidos com o esforço do GCM aplicado ao trabalho. Neste caso, qualidade pode traduzir-se em exatidão, produtividade, confiabilidade, clareza, ordem, organização e boa apresentação das tarefas executadas pelo GCM.			(_____)
Pontualidade Destina-se a verificar o cumprimento, pelo GCM, docs horários estabelecidos pela Administração para a entrada e saída do local de trabalho e para a realização de reuniões, palestras, treinamentos e outros eventos.			(_____)
Assiduidade Tem por finalidade verificar a freqüência do GCM ao local de trabalho.			(_____)
Responsabilidade Procura medir o grau de cumprimento dos deveres e obrigações inerentes às tarefas desenvolvidas pelo GCM, inclusive os previstos na LRF.			(_____)
Relacionamento Interpessoal Visa analisar o relacionamento do GCM com colegas, chefes e o público em geral.			(_____)
Zelo pelos Recursos Financeiros e Materiais Tem por finalidade analisar o cuidado que o GCM dispensa aos recursos financeiros e materiais postos sob sua responsabilidade, inclusive à luz do disposto na LRF sobre equilíbrio fiscal e patrimonial.			(_____)
Iniciativa Objetiva analisar a capacidade de pensar e agir diante de eventual ausência de normas e orientação superior ou em situações imprevistas de trabalho, bem como de se adaptar às mudanças nos objetivos e nas rotinas a que vem sendo submetido.			(_____)
Criatividade Procura analisar a capacidade do GCM de desenvolver novos padrões de pensamento, Ter idéias originais e propor soluções alternativas aos problemas surgidos no trabalho. Um dos aspectos valorizados deve ser o relativo a propostas e contribuições para o equilíbrio fiscal do Município.			(_____)
Cooperação Destina-se a analisar o interesse e a predisposição do GCM em colaborar com os colegas de trabalho, com a chefia e com os representantes dos demais órgãos da Administração Municipal na execução do trabalho diário, no desenvolvimento de projetos, ou na formulação de políticas institucionais, conforme o caso.			(_____)
Resultado Final			
TOTAL GERAL DE PONTOS			(_____)
CONCEITO FINAL DE AVALIAÇÃO			(_____)
Itapeverica da Serra, ____ de _____ de _____			
Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional:			

ANEXO II

PONDERAÇÃO PARA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

FATORES/CONCEITO	PESO POR FATOR(%)
Qualidade do Trabalho	25
Pontualidade	5
Assiduidade	5
Responsabilidade	15
Relacionamento Interpessoal	10
Zelo pelos Recursos Financeiros e Materiais	5
Iniciativa	15
Criatividade	10
Cooperação	10
Total	100

PORTARIA Nº 166/2012

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPEVERICA DA SERRA, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que lotou a partir de 01 de fevereiro de 2012, o funcionário, Sr. LUIZ FARIAS DE OLIVEIRA, Assessor Especial na Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

Itapeverica da Serra (SP), 15 de fevereiro de 2012.

Jorge José da Costa
Prefeito



ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

ANEXO III

PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA AOS FATORES DE DESEMPENHO

FATORES CONCEITO	DEFICIENTE D	REGULAR R	BOM B	ÓTIMO O
Qualidade do Trabalho	56	112	169	225
Pontualidade	11	23	34	45
Assiduidade	11	23	34	45
Responsabilidade	33	66	100	135
Relacionamento Interpessoal	22	45	68	90
Zelo pelo Material	11	23	34	45
Iniciativa	34	67	101	135
Criatividade	22	45	68	90
Cooperação	22	45	68	90
TOTAL	222	449	676	900

ANEXO IV – TABELA SALARIAL GCMIS

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	1.180,00	1.370,00	1.680,00	1.930,00	2.090,00	2.194,50	2.304,23	2.419,44	2.540,41	2.667,43	2.800,80
2	1.207,50	1.438,50	1.764,00	2.026,50	2.194,50	2.304,23	2.419,44	2.540,41	2.667,43	2.800,80	2.940,84
3	1.267,88	1.510,43	1.852,20	2.127,83	2.304,23	2.419,44	2.540,41	2.667,43	2.800,80	2.940,84	3.087,88
4	1.331,27	1.585,95	1.944,81	2.234,22	2.419,44	2.540,41	2.667,43	2.800,80	2.940,84	3.087,88	3.242,28
5	1.397,83	1.665,24	2.042,05	2.345,93	2.540,41	2.667,43	2.800,80	2.940,84	3.087,88	3.242,28	3.404,39
6	2.430,00	2.551,50	2.704,89	2.920,96	3.169,24	3.486,16	3.834,78	4.218,26	4.640,08	5.104,09	5.614,50
7	2.551,50	2.879,08	2.839,82	3.067,01	3.327,70	3.660,47	4.026,52	4.429,17	4.872,09	5.359,29	5.895,22
8	2.879,08	2.813,03	2.981,81	3.220,36	3.494,09	3.843,49	4.227,84	4.650,63	5.115,69	5.627,26	6.189,99

ANEXO V

CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO - GERAL

CARGOS	REFERÊNCIA	TOTAL
Agente Administrativo III	5	1
Operacional IV	5	1
Técnico I	7	1
Técnico III	18	1

CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO - GCMIS

CARGOS	CLASSE	TOTAL
GCM Oficial Chefe	8	4
GCM Oficial	7	5
GCM Suboficial	6	8
GCM Classe Distinta	5	10
GCM Classe Especial	4	20
GCM 1ª Classe	3	22
Inspetor Chefe	8	1
Inspetor 1ª Classe	7	2

PORTARIA Nº 156/2012

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA, no uso de suas atribuições legais, **CONSIDERANDO** a conclusão do Processo Administrativo nº 16/11, instaurado pela Portaria nº 642/2011,

RESCINDE a partir desta data, por justa causa o Contrato de Trabalho nº 519/1999 do servidor, Sr. JAIR LUIZ MARINHO, Agente Administrativo I (Zelador), portador da C.T.P.S nº 920 Série 00465, nos termos do artigo 482, letra "i" da Consolidação das Leis de Trabalho (C.L.T), artigo 41, § 1º inciso II da Constituição Federal e os artigos 189, inciso II, 191 da Lei Municipal 682/92.

Itapeçerica da Serra (SP), 13 de fevereiro de 2012.

Jorge José da Costa
Prefeito

PORTARIA Nº 157/2012

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que concedeu 30 (trinta) dias de Licença para Acompanhamento Familiar o funcionário, Sr. MARCELO CARVAS, compreendida no período de 10 de fevereiro a 10 de março de 2012.

Itapeçerica da Serra (SP), 13 de fevereiro de 2012.

Jorge José da Costa
Prefeito

PORTARIA Nº 159/2012

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o Anexo I, Lei nº 2.000/2009, alterada pela Lei 2.112/2010.

FAZ SABER que nomeou a partir de 14 de fevereiro de 2012, a Sra. LUCIANA LOPES MILANEZ, portadora da Cédula de Identidade R.G. Nº 18.588.590-1 e C.P.F. Nº 184.787.748-66, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor de Departamento, referência 10.

LOTA a nomeada para exercer as funções do seu cargo na Secretaria Municipal de Governo, Ciência e Tecnologia.

Itapeçerica da Serra (SP), 15 de fevereiro de 2012
Jorge José da Costa
Prefeito

PORTARIA Nº 162/2012

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o Anexo I, Lei nº 2.000/2009, alterada pela Lei nº 2.112/2010,

FAZ SABER que nomeou a partir de 01 de fevereiro de 2012, a Sra. ROSELI GRANGEIRO DAMACENO, portadora da Cédula de Identidade R.G. 6.048.020 e C.P.F. 042.662.198-06, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Especial, referência 20.

LOTA a nomeada para exercer as funções do seu cargo na Secretaria Municipal de Inclusão e Desenvolvimento Social.

Itapeçerica da Serra (SP), 15 de fevereiro de 2012.
Jorge José da Costa
Prefeito

PORTARIA Nº 165/2012

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o Anexo I, Lei nº 2.000/2009, alterada pela Lei 2.112/2010.

FAZ SABER que nomeou a partir de 02 de fevereiro de 2012, a Sra. IVANILDE DIAS DE JESUS, portadora da Cédula de Identidade R.G. Nº 53.848.384-2 e C.P.F. Nº 833.042.315-87, para exercer o Cargo em Comissão de Diretor de Departamento, referência 18.

LOTA a nomeada para exercer as funções do seu cargo no Departamento de Programas e Projetos - Secretaria Municipal de Inclusão e Desenvolvimento Social.

Itapeçerica da Serra (SP), 15 de fevereiro de 2012.
Jorge José da Costa
Prefeito

PORTARIA Nº 167/2012

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que nomeou a partir de 06 de fevereiro de 2012, os Senhores: ANTONIO ALVES FERREIRA NETTO, Diretor de Departamento, MARCO ANTONIO DE OLIVEIRA, Agente Administrativo e MAURO HENRIQUE MAIA DA SILVA, Chefe de Seção, para comporem sob a presidência do primeiro a **COMISSÃO PARA AVALIAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS INSERVÍVEIS**.

Itapeçerica da Serra (SP), 16 de fevereiro de 2012.

Jorge José da Costa
Prefeito

PORTARIA Nº 161/2012

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que substituiu a partir de 08 de fevereiro de 2012, a Sra. VALQUIRIA DOS SANTOS SOUSA, pela Sra. MARIA REGINA MONTEIRO PAPAGHEORGIOU, na Portaria nº 038/2012, que nomeou a Comissão Avaliadora da Concessão de "Bolsas de Estudo".

Itapeçerica da Serra (SP), 15 de fevereiro de 2012.
Jorge José da Costa
Prefeito

PORTARIA Nº 168/2012

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA, no uso de suas atribuições legais,

EXONERA a partir de 29 de fevereiro de 2012, o funcionário Sr. MARCOS DE SOUZA, do cargo em Comissão de Diretor de Departamento, referência 18.

Itapeçerica da Serra (SP), 16 de fevereiro de 2012.

Jorge José da Costa
Prefeito



ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

PORTARIA Nº 160/2012

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA no uso de suas atribuições legais,

N O M E I A os Senhores: **MARIA CECILIA DA SILVA SZAZ**, Orientador Pedagógico (OP), **RAFAEL DE JESUS FREITAS**, Técnico I e **IVONE ALVES TEIXEIRA**, Técnico II, para comporem sob a presidência do primeiro a **COMISSÃO PARA REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, visando contratação de MÉDICO DO TRABALHO, TÉCNICO I (TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO) e TÉCNICO II (ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO), conforme autorizado no processo gerado do Ofício nº 13/2011, expedido pela comissão do Processo Seletivo 005/2011.

Itapecerica da Serra (SP), 15 de fevereiro de 2012.

Jorge José da Costa
Prefeito

PORTARIA Nº 163/2012

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o Anexo I, Lei nº 2.000/2009, alterada pela Lei nº 2.112/2010,

N O M E I A a partir desta data, a Sra. **CRISTIANE RODRIGUES AMORIM**, portadora da Cédula de Identidade R.G. 22.695.223-X e C.P.F. 146.087.638-57, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Técnico, referência 14.

L O T A a nomeada para exercer as funções do seu cargo no Departamento de Esportes - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

Itapecerica da Serra (SP), 15 de fevereiro de 2012.

Jorge José da Costa
Prefeito

PORTARIA Nº 158/2012

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o Anexo I, Lei nº 2.000/2009, alterada pela Lei 2.112/2010,

FAZ SABER que nomeou a partir de 14 de fevereiro de 2012, a Sra. **ELIZABETH DE JESUS SANTOS**, portadora da Cédula de Identidade R.G. 5.201.881-7 e C.P.F. 009.234.508-58, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Técnico, referência 14.

L O T A a nomeada para exercer as funções do seu cargo no Departamento de Ação Institucional - Secretaria Municipal de Governo, Ciência e Tecnologia.

Itapecerica da Serra (SP), 15 de fevereiro de 2012.

Jorge José da Costa
Prefeito

PORTARIA Nº 164/2012

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o Anexo I, Lei nº 2.000/2009, alterada pela Lei nº 2.112/2010,

FAZ SABER que nomeou a partir de 07 de fevereiro de 2012, o Sr. **CHARLES BRITO DOS SANTOS**, portador da Cédula de Identidade R.G. 23.067.870-1 e C.P.F. 171.008.708-01, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor de Departamento, referência 10.

L O T A o nomeado para exercer as funções do seu cargo no Departamento de Cultura - Secretaria Municipal de Cultura.

Itapecerica da Serra (SP), 15 de fevereiro de 2012.

Jorge José da Costa
Prefeito

ATOS OFICIAIS DO PODER LEGISLATIVO

DECRETO LEGISLATIVO Nº 158, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2012

(Projeto de Decreto Legislativo nº 182/11, da lavra da Vereadora Regina Corsini)

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA, SR. AMARILDO GONÇALVES:

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

“CONCEDE A DISTINÇÃO HONORÍFICA SERVIDOR PÚBLICO PADRÃO À ILUSTRÍSSIMA SENHORA MARIA DELOURDES CINTRA”.

Art. 1º - Fica concedida a distinção honorífica “Servidor Público Padrão” à Ilustríssima Senhora Maria de Lourdes Cintra, em reconhecimento aos excelentes serviços prestados ao Município de Itapecerica da Serra, na qualidade de servidora pública municipal.

Art. 2º - A medalha será entregue em Sessão Solene, em data a ser marcada pela Presidência da Câmara Municipal.

Art. 3º - As despesas decorrentes da

execução do presente Decreto Legislativo correrão por conta de dotação constante do orçamento em vigor.

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

CÂMARA MUNICIPAL, 17 de fevereiro de 2012.

AMARILDO GONÇALVES
PRESIDENTE

Afixado no Quadro de Editais deste Legislativo na data supra e publicado em jornal.

DECRETO LEGISLATIVO Nº 159, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2012

(Projeto de Decreto Legislativo nº 183/11, da lavra de todos os Senhores Vereadores)

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA, SR. AMARILDO GONÇALVES:

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

“CONCEDE A MEDALHA ABRAÃO DE MORAES AO ILUSTRÍSSIMO SENHOR JOSÉ CARLOS DA SILVA CRISPIM”

Art. 1º - Fica concedida a Medalha Abraão de Moraes ao Ilustríssimo Senhor José Carlos da Silva Crispim, em reconhecimento aos relevantes serviços prestados ao Município de Itapecerica da Serra.

Art. 2º - A homenagem será entregue ao homenageado em Sessão Solene, a ser marcada pelo Presidente 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 - Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL, 17 de fevereiro de 2012

AMARILDO GONÇALVES
PRESIDENTE



Prefeitura de
Itapecerica
da Serra

“Dinheiro fácil e barato para quem quer produzir.”
de R\$ 200,00 até R\$ 15.000,00 com juros de 0,5% a.m.

A Secretaria de Inclusão e Desenvolvimento Social, em convênio com Banco do Povo Paulista, através da Prefeitura Municipal de Itapecerica da Serra e do Governo do Estado de São Paulo, oferece crédito produtivo a pequenos empreendedores formais ou informais, cooperativas ou formas associativas de produção ou trabalho que estejam trabalhando ou produzindo em nossa cidade.

PAT - Posto de Atendimento ao Trabalhador
Rua 13 de Maio, 100 – Centro
Telefone (11) 4666-5942

