



# Semanário Estância de Ibitinga

Distribuição Gratuita

Jornal Oficial da Estância Turística de Ibitinga

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibitinga

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - CEP 14940-000 Telefone - (16) 3352-7000 - Ibitinga-SP

**DIGA NÃO ÀS DROGAS**

http://www.ibitinga.sp.gov.br

Sábado, 28 de Junho de 2014 \* Ano XIV - Edição nº 657

e-mail: imprensa@ibitinga.sp.gov.br

## PODER EXECUTIVO

**DR. FLORISVALDO ANTÔNIO FIORENTINO**  
Prefeito Municipal da Estância Turística de Ibitinga

## Seção I Gabinete do Prefeito

### LEI Nº 3.929 DE 18 DE JUNHO DE 2014.

Cria no Âmbito da Administração Pública Municipal dos Poderes Executivo e Legislativo da Estância Turística de Ibitinga, a Proibição de Nepotismo, das autoridades que menciona, e dá outras providências.

(Projeto de Lei nº 89/2013, de autoria do Vereador Valdecir de Traque)

O SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA, Estado de São Paulo, em conformidade com a Lei Orgânica do Município, e nos termos da Resolução nº 4.191/2014, da Câmara Municipal, promulga a seguinte lei:

**Art. 1º.** A nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função

gratificada na administração pública direta e indireta em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, viola a Constituição Federal.

**Art. 2º.** São nulos os atos de nomeação dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal quando restar caracterizado o disposto no Artigo 1º.

**Art. 3º.** Todo servidor nomeado ou designado declarará por escrito não ter relação familiar ou parentesco que importe prática vedada na forma da Lei, sob pena de tornar nulo de pleno direito o ato de nomeação.

**Art. 4º.** A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

FLORISVALDO ANTÔNIO FIORENTINO  
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria de Administração da P. M., em 18 de junho de 2014.

PEDRO WAGNER RAMOS  
Secretário de Administração

### LEI Nº 3.930 DE 25 DE JUNHO DE 2014.

Autoriza transformação de cesta básica em Vale Alimentação.

O SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA, Estado de São Paulo, em conformidade com a Lei Orgânica do Município, e nos termos da Resolução nº 4.197/2014, da Câmara Municipal, promulga a seguinte lei:

**Art. 1º.** O benefício da cesta básica criada pela Lei Municipal 2.171, de 10 de setembro de 1996, composta de gêneros alimentícios distribuídos mensalmente aos servidores municipais é transformado em Vale Alimentação, representado por cartão magnético.

§ 1º. O valor do cartão magnético é de R\$ 240,00 (duzentos e quarenta reais), com reajuste

no mês da data base dos servidores municipais, de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, arredondado para a unidade de real imediatamente superior.

§ 2º. O administrador de cartão magnético contendo o valor do Vale Alimentação de cada servidor será escolhido por meio de licitação pública.

**Art. 2º.** O valor do cartão magnético será liberado no último dia do mês que corresponder ao pagamento dos servidores municipais, com início no mês de setembro de 2014.

**Art. 3º.** O servidor municipal que acumular, legalmente, emprego ou cargo público, terá direito apenas a um cartão magnético.

**Art. 4º.** O benefício desta Lei aplica-se aos servidores ativos e inativos da administração direta e indireta do Município, como Autarquias, Fundação e Empresa Pública.

Parágrafo Único. O servidor municipal em licença para tratamento de saúde, acidente de trabalho ou maternidade, terá direito a perceber o benefício do Vale Alimentação.

**Art. 5º.** Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito suplementar no valor de R\$ 779.000,00 (setecentos e setenta e nove reais), destinado a suprir as seguintes dotações do orçamento vigente, com as respectivas classificações:

020500 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
04.122.0056.2008.0000 – Manutenção da Secretaria  
(065) 3.3.90.39.00-01.110.000 Ots Serviços de Terceiros - PJ.....R\$ 560.000,00

020801 SETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL  
12.361.0002.2024.0000 – Manutenção do Ensino Fundamental  
(119) 3.3.90.39.00-01.220.000 Ots Serviços de Terceiros – PJ.....R\$ 101.000,00  
020803 SETOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL  
12.365.0002.2029.0000 – Manutenção da Educação Infantil  
(139) 3.3.90.39.00-01.210.000 Ots Serviços de Terceiros – PJ.....R\$ 118.000,00

**Art. 6º.** O crédito descrito no artigo 5º desta Lei será coberto com recurso proveniente da anulação das seguintes dotações do orçamento vigente:

020500 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
04.122.0056.2008.0000 – Manutenção da Secretaria  
(063) 3.3.90.32.00-01.110.000 Mat., bem ou serviço de Dist. Gratuita.....R\$ 380.000,00

90 RESERVA DE CONTINGENCIA  
99.999.2999.0999.0000 – Reserva de contingência  
(424) 9.9.99.99.00 01.110.000 Reserva de Contingência.....R\$ 180.000,00

020801 SETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL  
12.361.0002.2024.0000 – Manutenção do Ensino Fundamental  
(117) 3.3.90.32.00-01.220.000 Mat., bem ou serviço de Dist. Gratuita.....R\$ 101.000,00

020803 SETOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL  
12.365.0002.2029.0000 – Manutenção da Educação Infantil  
(137) 3.3.90.32.00-01.210.000 Mat., bem ou serviço de Dist. Gratuita.....R\$ 118.000,00

**Art. 7º.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de setembro de 2014, revogada as disposições em contrário.

FLORISVALDO ANTÔNIO FIORENTINO  
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria de Administração da P. M., em 25 de junho de 2014.

PEDRO WAGNER RAMOS  
Secretário de Administração

### LEI Nº 3.932 DE 25 DE JUNHO DE 2014.

Dispõe sobre a organização do Sistema Funcional e do Quadro dos Servidores, e institui o Plano de cargos, empregos, vencimentos e salários do Poder Legislativo do Município de Ibitinga.

(Projeto de Lei nº 113/2014, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal da Estância Turística de Ibitinga)

O SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA, Estado de São Paulo, em conformidade com a Lei Orgânica do Município, e nos termos da Resolução nº 4.195/2014, da Câmara Municipal, promulga a seguinte lei:

### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º.** Esta Lei dispõe sobre a organização do sistema funcional e do quadro dos servidores, e institui o plano de cargos, empregos, vencimentos e salários do Poder Legislativo do município de Ibitinga.

**Art. 2º.** A estrutura organizacional da Câmara Municipal tem por finalidade prestar assistência técnica e administrativa aos órgãos políticos do Poder Legislativo Municipal, em especial a Presidência, Mesa Diretora, Comissões e Vereadores.

Parágrafo Único. O modelo de gestão adotado pela Câmara Municipal está baseado no planejamento integrado de ações, transparência e controle social sobre as atividades do Poder Legislativo, especialmente na formulação e implementação de políticas públicas.

**Art. 3º.** Para efeitos desta lei:

## SEÇÕES

### PODER EXECUTIVO

Seção I .....Gabinete do Prefeito  
Seção II .....Secretarias Municipais  
Seção III .....Autarquias  
Seção IV .....Empresa Pública e Fundação

### PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal

I. Órgão público do Legislativo é a repartição funcional da Câmara Municipal que, aplicando os meios apropriados, através dos titulares de empregos ou cargos que o integram, cumpre, na efetivação das funções estatais, conotadoras de seu fim, as respectivas competências, desmembrando-se em Diretorias, Assessorias e Serviços;

II. Emprego público do Legislativo é a posição constituída na organização do serviço da Câmara Municipal, criado por Lei, em número certo, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, sujeito às normas laborais estabelecidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

III. Empregado público do Legislativo é o servidor público do legislativo, ocupante de emprego público do Legislativo, cuja investidura depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

IV. Cargo público do Legislativo é a posição constituída na organização do serviço da Câmara Municipal, criado por Lei, em número certo, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, sujeito às normas laborais estabelecidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

V. Funcionário público do Legislativo é o servidor público do legislativo, ocupante de cargo público do legislativo, cuja investidura é de livre nomeação e exoneração, a ser exercido por ocupante ou não de emprego público do Legislativo, respeitados os requisitos para a investidura, destinando-se apenas às atribuições de direção e assessoramento;

VI. Servidor público do Legislativo é a pessoa legalmente investida em emprego ou cargo público do legislativo, constante dos quadros dos órgãos que integram a estrutura da Câmara Municipal;

VII. Função é a atribuição ou o conjunto de atribuições que a administração do legislativo confere a cada servidor público do legislativo;

VIII. Carreira é o conjunto de servidores públicos do legislativo da mesma natureza de trabalho, escalonadas de acordo com a responsabilidade e dificuldade que apresentam;

IX. Referência é o salário ou vencimento básico inicial de cada servidor público do legislativo, expressa em algarismo arábico com valor estabelecido para cada um, em uma escala padronizada em ordem crescente;

X. Salário é a remuneração básica inicial do empregado público do legislativo, sem qualquer acessório ou acréscimo;

XI. Vencimento é a remuneração básica inicial do funcionário público do legislativo, sem qualquer acessório ou acréscimo;

XII. Remuneração é o conjunto final de salário ou vencimento, acrescido das vantagens pertinentes.

**Art. 4º.** Os órgãos do Poder Legislativo são independentes uns dos outros, interligando-se por um princípio diretor interno que os unifica e os hierarquiza entre si.

Parágrafo Único. Os órgãos de execução do Poder Legislativo, criados por Lei, com competências específicas, compõem-se de empregos e cargos públicos do legislativo.

**Art. 5º.** As formas de provimento, o regime de contratação, os vínculos, os empregos e cargos públicos do legislativo, e os requisitos para provimento dos órgãos que integram a estrutura da Câmara Municipal são os constantes dos ANEXOS I, II, III e IV, e o valor das respectivas referências são os constantes do ANEXO V, que fazem parte integrante desta Lei.

## TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 6º.** A estrutura do Poder Legislativo do município de Ibitinga, hierarquizada diretamente ao Presidente, compreende os seguintes órgãos:

- I. Assessoria da Presidência;
- II. Diretoria Jurídica;
- III. Diretoria Administrativa;
- IV. Diretoria Legislativa;
- V. Diretoria Financeira;

Parágrafo Único. A representação gráfica esquemática da estrutura do Poder Legislativo do Município de Ibitinga é a constante no organograma estabelecido no ANEXO I.

**Art. 7º.** À Assessoria da Presidência incumbe assistir diretamente ao Presidente da Câmara Municipal nas suas funções político-administrativas, assessorando-o nas determinações administrativas, orientando, sugerindo e propondo melhorias; assessorar a Presidência na recepção de autoridades, acompanhando-o nas solenidades, eventos, visitas e viagens; analisar toda a documentação endereçada à Presidência, com iniciativa de solução; despachar o expediente, encaminhando-o aos demais órgãos administrativos; prestar informações e responder às petições e requerimentos endereçados à Presidência; assessorar nas determinações administrativas e na obtenção de informações junto aos órgãos públicos, entidades privadas e nas intermediações entre cidadãos, Mesa, Vereadores, órgãos públicos ou funcionários; manter a Presidência informada sobre acontecimentos externos e internos; conservar o sigilo dos dados e informações confidenciais; exercer e cumprir outras tarefas atribuídas pelo Presidente.

**Art. 8º.** À Diretoria Jurídica incumbe a direção do planejamento, fiscalização, superintendência, coordenação e controle dos serviços jurídicos da Casa.

Parágrafo Único. Hierarquizado diretamente a Diretoria Jurídica, temos os seguintes Serviços:

I. DE APOIO EM DEFESA ADMINISTRATIVA: compreende a assistência jurídica junto ao Presidente e à Comissão de Licitação e Controle Interno, emissão de pareceres em matérias administrativas e financeiras constantes dos procedimentos de administração geral, defesa judicial e trabalhista das prerrogativas ou direitos próprios da Câmara ou de seus órgãos.

II. DE APOIO EM DEFESA LEGISLATIVA: compreende a assistência jurídica aos Vereadores e às Comissões Permanentes, orientação jurídica em projetos; consultoria orçamentária e documentação histórica.

**Art. 9º.** À Diretoria Administrativa incumbe a direção do planejamento, fiscalização, superintendência, coordenação e controle dos serviços administrativos da Casa.

Parágrafo Único. Hierarquizado diretamente a Diretoria Administrativa, temos os seguintes Serviços:

I. DE ATENDIMENTO, SEGURANÇA E TRANSPORTE: compreende o controle dos serviços de atendimento ao público; zelo pela segurança do prédio, cuidando da ordem e guarda das unidades e de pessoas; acompanhamento das saídas e chegadas dos veículos; execução dos serviços de locomoção de pessoas e materiais, controle, uso e manutenção da frota;

II. DE EXPEDIENTE, ARQUIVO E RECURSOS HUMANOS: compreende o controle dos documentos que entram na Casa, seu registro no protocolo, destinação aos diversos setores e seus encaminhamentos até seu arquivamento; da expedição de documentos que saem da Casa, mantendo seu registro e controle até seu arquivamento; da preservação dos documentos

mantidos no arquivo, para consulta segura e rápida; o controle de cálculos de folha de pagamento, pontos, admissões, movimentação de pessoal, controle de benefícios concedidos aos servidores, informações de pessoal aos órgãos de fiscalização;

III. DE COMPRA, ALMOXARIFE E MANUTENÇÃO: compreende o acompanhamento da emissão de requisições para ordem de compra; o recebimento, guarda, manipulação e controle dos materiais e produtos; da formalização dos procedimentos de licitações, de compras, inclusive registro de preços e cadastro de fornecedores; acompanhamento dos contratos firmados; manutenção dos serviços de limpeza do prédio e de tarefas de natureza operacional; manutenção do sistema informatizado, softwares, rede de conectividade, acesso à internet, servidores, banco de dados, computadores e demais dispositivos de hardware.

**Art. 10.** À Diretoria Legislativa incumbe a direção do planejamento, fiscalização, superintendência, coordenação e controle dos serviços legislativos da Casa.

Parágrafo Único. Hierarquizado diretamente a Diretoria Legislativa, temos os seguintes Serviços:

I. DE APOIO AOS VEREADORES, COMISSÕES E PROCESSO LEGISLATIVO: compreende o assessoramento aos Vereadores em suas práticas de elaboração legislativa, de fiscalização e controle da Administração Pública; elaboração de documentos legislativos; realização de pesquisas de assuntos inerentes ao processo legislativo, análise e elaboração de projetos; acompanhamento e assessoramento aos trabalhos das Comissões; organização, controle e despacho do trâmite de processos, projetos, proposições e documentos legislativos; organização e assessoramento das Sessões Ordinárias e Extraordinárias;

II. DE COMUNICAÇÃO, CERIMONIAL E MEMORIAL: compreende o assessoramento na divulgação das matérias de interesse da Câmara, das veiculações de matérias de comunicação social relativas aos trabalhos dos Vereadores e Presidência; organização, controle, acompanhamento e assessoramento nos eventos sociais da Casa; levantamento de dados e montagem do memorial e acervo histórico da Casa, referente às Galerias dos Presidentes, Vereadores e do Parlamento Jovem; produção e guarda do som, luz e imagem;

**Art. 11.** À Diretoria Financeira incumbe a direção do planejamento, fiscalização, superintendência, coordenação e controle dos serviços financeiros da Casa.

Parágrafo Único. Hierarquizado diretamente a Diretoria Financeira, temos os seguintes Serviços:

I. DE CONTABILIDADE, PATRIMONIAL E FOLHA DE PAGAMENTO: compreende a execução contábil, de despesa e receita, patrimonial, orçamentária, financeira e de custos; as mudanças patrimoniais e dos equipamentos instalados; o processamento da folha de pagamento, cálculos de férias e rescisões, expedição de guias de recolhimento dos encargos;

II. DE TESOURARIA E APOIO À FISCALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA: compreende as tarefas de pagamento, programações financeiras e conciliações bancárias; o cumprimento e atendimento das metas fiscais, legislação Federal e normas complementares que tratam das finanças públicas; tarefas relativas a observação e ao cumprimento dos princípios contábeis, aos procedimentos, práticas, elaboração e divulgação das demonstrações contábeis, de forma a torná-las condizentes com as normas de contabilidade aplicadas ao setor público; mudanças patrimoniais e dos equipamentos instalados.

## TÍTULO III DOS CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

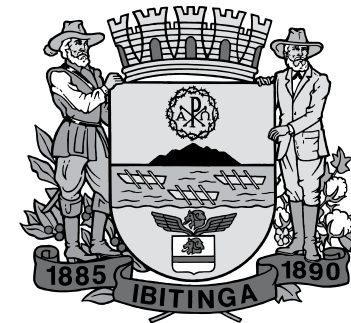
**Art. 12.** Distribuídos na estrutura organizacional do Poder Legislativo para a execução dos serviços afetos, temos os servidores públicos do legislativo distribuídos em cargos e empregos públicos que integram a Câmara Municipal de Ibitinga, com funções específicas.

**Art. 13.** Os cargos e empregos públicos que integram o Poder Legislativo, bem como suas atribuições, são os constantes dos anexos II, III, e IV.

### CAPÍTULO II DO PROVIMENTO

**Art. 14.** São requisitos básicos para a investidura em cargo e emprego público do legislativo:

- I. A nacionalidade brasileira;
- II. O pleno gozo dos direitos políticos;
- III. A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV. O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo ou emprego público do legislativo;



## Semanário Estância de Ibitinga

Jornal Oficial da Estância Turística de Ibitinga

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibitinga  
- Assessoria de Imprensa -

Fundado através de Lei Municipal nº 2.461, de 24 de abril de 2001  
Registrado sobre Processo nº 468, Protocolo nº 14 - Ibitinga-SP

### EXPEDIENTE

Jornalista Responsável  
SILVANA ROSSI - MTB 22.038

Redação  
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO  
RUA MIGUEL LANDIM, 333 - CENTRO  
FONE: (16) 3352-7000 - RAMAL 7009

E-mail  
imprensa@ibitinga.sp.gov.br

Impressão  
JORNAL CIDADE DE RIO CLARO  
AV. RIO CLARO, 283 - CENTRO  
RIO CLARO-SP  
CEP 13500-380

Circulação aos Sábados  
Tiragem  
2.000 EXEMPLARES  
Distribuição Gratuita  
PREFEITURA MUNICIPAL  
CÂMARA MUNICIPAL

V. Idade mínima de dezoito anos;

VI. Aptidão física e mental;

VII. Demais exigências constantes desta Lei, exigidas para o exercício do cargo ou emprego público do legislativo.

**Art. 15.** O provimento dos cargos e empregos públicos da Câmara Municipal de Ibitinga é de competência privativa da Mesa da Câmara.

**Art. 16.** A investidura nos cargos e empregos públicos do Poder Legislativo ocorrerá com a posse, cuja nomeação far-se-á:

I. Em caráter efetivo, para os empregos públicos do legislativo, que dependem de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade;

II. Em comissão, para os cargos públicos do legislativo, através de Portaria expedida pela Presidência, providos por pessoa não pertencente ao quadro de pessoal do Poder Legislativo, ou, se pertencente ao quadro, desde que esteja lotado como empregado público.

§ 1º. O concurso público para o provimento de empregos públicos do legislativo terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 2º. O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado no Semanário Oficial do Município, bem como nos demais meios de comunicação, inclusive no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Ibitinga.

§ 3º. Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

### CAPÍTULO III DO REGIME JURÍDICO

**Art. 17.** O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal compreende um conjunto de normas decorrentes da investidura em cargo ou emprego público, estabelecendo a política remuneratória, bem como os direitos, deveres e obrigações e outras normas relativas à organização dos serviços da Câmara Municipal.

§ 1º. Os servidores públicos do legislativo admitidos como empregados públicos do legislativo terão sua relação de trabalho regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e legislação trabalhista correlata, em tudo aquilo que não conflitar com o disposto nesta Lei.

§ 2º. Aplicam-se aos funcionários públicos do legislativo as normas do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais naquilo que não conflitar com o disposto nesta Lei.

§ 3º. Os servidores públicos do legislativo farão jus aos benefícios de natureza remuneratória, adicionais ou gratificações, conforme estabelecido nesta Lei e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 4º. Os servidores públicos do legislativo, para fins da previdência e da assistência social, se sujeitarão às normas gerais aplicáveis aos servidores públicos municipais, inclusive quanto ao regime de contribuição e benefício.

### CAPÍTULO IV DA POLÍTICA REMUNERATÓRIA

**Art. 18.** A política remuneratória para os servidores públicos do legislativo, instituída por esta Lei, é baseada na qualificação profissional continuada, desempenho funcional e atribuições específicas, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência da prestação do serviço público, mediante critérios objetivos de avaliação para os empregados públicos a serem fixados por Ato da Mesa Diretora da Câmara, do qual constarão os quesitos próprios para as diversas áreas de atuação de cada classe,

visando à progressão dentro do plano de carreira.

**Art. 19.** A remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal será estabelecida conforme as atribuições e responsabilidades de cada cargo e emprego público, respeitado o suporte financeiro da Câmara Municipal, procurando acompanhar a política salarial em conformidade com a legislação vigente, a fim de que a Administração possa manter um quadro de pessoal eficiente e motivado.

**Art. 20.** Fica estabelecida a data de 1º de maio de cada ano para a revisão geral anual dos salários e vencimentos do pessoal da Câmara Municipal, observada a competência do Poder Legislativo de legislar sobre a matéria, na forma do disposto no artigo 37, inciso X da Constituição Federal.

**Art. 21.** O servidor público do legislativo que vier a substituir temporária e emergencialmente as funções de outro cargo público do legislativo em virtude da ausência, a qualquer título, de seu titular, fará jus ao recebimento de uma complementação remuneratória equivalente à diferença entre o salário ou vencimento base do emprego ou cargo público do legislativo de origem e do cargo público do legislativo que vier a ocupar, em virtude da substituição.

§ 1º. Para efeitos do disposto no caput, são cargos públicos do legislativo que comportam substituição os de direção e assessoria.

§ 2º. O servidor público do legislativo deverá preencher os pré-requisitos exigidos para a investidura do cargo público do legislativo que vier a acumular, excluindo-se o requisito da temporalidade.

§ 3º. Um servidor público que acumule atribuições de um cargo público do legislativo a ele subordinado não fará jus à diferença remuneratória.

§ 4º. As substituições far-se-ão a critério do superior imediato, com determinação da Presidência, através de Portaria.

**Art. 22.** Os salários e vencimentos dos servidores públicos são os constantes da Tabela de Referência do anexo V.

### CAPÍTULO V DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 23.** Os empregados públicos do legislativo exercerão suas atividades em jornada básica de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º. Será respeitada a jornada de trabalho dos empregados públicos que tenham profissões e afins disciplinadas por lei específica.

§ 2º. O tempo excedente à jornada diária que os empregados efetivos fizerem, com prévia autorização de seu superior hierárquico, será pago como horas extras.

**Art. 24.** Os funcionários públicos do legislativo exercerão suas atividades em jornada de trabalho à disposição de seu superior hierárquico, que estabelecerá seus horários e jornada.

Parágrafo Único. Os funcionários em comissão que tiverem sua jornada de trabalho estabelecida pelo seu superior hierárquico em 40 (quarenta) horas semanais, e excederem à jornada diária, terão suas horas excedentes registradas em banco de horas para realização de compensações.

### CAPÍTULO VI DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 25.** Ao entrar em exercício, o empregado público do Poder Legislativo ficará sujeito ao estágio probatório, pelo período de três anos de exercício efetivo e permanente, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do emprego público.

Parágrafo único: O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos do empregado público.

**Art. 26.** A avaliação para o desempenho do empregado público durante o estágio probatório será feita por dois membros da Comissão de Estágio Probatório constituída por Ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal, e o superior imediato do empregado público.

§ 1º. No Estágio Probatório serão avaliados os seguintes requisitos de desempenho:

- I. Eficiência;
- II. Idoneidade moral;
- III. Aptidão;
- IV. Disciplina;
- V. Assiduidade;
- VI. Dedicção ao serviço.

§ 2º. A Comissão de Estágio Probatório avaliará e apresentará relatório em forma de parecer com o resultado de desempenho do empregado público, opinará sobre o merecimento do empregado público em relação a cada um dos requisitos, e emitirá parecer pela aprovação ou reprovação do empregado público no estágio probatório.

§ 3º. Após analisar o parecer, o Presidente da Câmara decidirá, aprovando o empregado público no estágio probatório, para apostilamento em seu assentamento pessoal; ou, então, o exonerando, se restar reprovado no estágio probatório.

§ 4º. Todos os procedimentos devem ocorrer antes do término do estágio probatório.

### CAPÍTULO VII DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

**Art. 27.** As progressões funcionais ocorrerão na forma horizontal, nas quais cada empregado público do legislativo terá o direito a, no máximo, 14 (quatorze) progressões, consistindo em um adicional correspondente a um percentual que incidirá sobre o valor do salário base.

§ 1º. A primeira progressão ocorrerá imediatamente após o encerramento do estágio probatório, aos que forem aprovados, correspondente a 4% (quatro por cento) do valor de seu salário base; as demais progressões ocorrerão a cada 02 (dois) anos, correspondente a 2% (dois por cento).

§ 2º. Os valores percebidos a título de progressão funcional não se incorporarão e nem modificarão a referência e o respectivo salário base do empregado público do legislativo.

§ 3º. As demais progressões só poderão ser deferidas e concedidas ao empregado público da Câmara Municipal, após a conclusão da avaliação de desempenho satisfatório, feito pelo superior imediato do avaliado e dois membros da Comissão de Progressão Funcional nomeada por Ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

§ 4º. Os critérios de avaliação de desempenho observarão os seguintes critérios:

- I. Qualidade de trabalho;
- II. Produtividade no trabalho;
- III. Iniciativa;
- IV. Presteza;
- V. Aproveitamento em programas de capacitação;
- VI. Assiduidade;
- VII. Pontualidade;
- VIII. Administração do tempo;
- IX - uso adequado dos equipamentos de serviço.

§ 5º. Os detalhes dos critérios de avaliação de desempenho, o regulamento, escala de pontuação e classificação será fixado por Ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal, dando-se ciência ao interessado, assegurando-se-lhe o direito de acompanhamento de sua avaliação e requerimento de reconsideração.

**Art. 28.** As necessidades de medidas de correção, capacitação ou treinamento do empregado público do legislativo, cujo desempenho tenha sido

considerado insatisfatório, serão consideradas e priorizadas no planejamento do setor em que estiver lotado o empregado público avaliado.

**Art. 29.** O empregado público do legislativo avaliado somente será demitido por insuficiência de desempenho após a conclusão de processo administrativo especificamente voltado para essa finalidade, em que lhe será assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo Único. Para efetivação do disposto no caput deste artigo, o empregado público avaliado deverá, obrigatoriamente, possuir:

I. Dois conceitos sucessivos de desempenho insatisfatório, conforme escala de pontuação a ser definida em regulamento previsto nesta lei;

II. Três conceitos interpolados de desempenho insatisfatório nas últimas cinco avaliações.

**Art. 30.** Serão apostilados, para efeito de progressão funcional, todos os elementos capazes a servir de base para os critérios de avaliação de desempenho de cada empregado público.

### CAPÍTULO VIII DA GRATIFICAÇÃO POR GRAU DE ESTUDO

**Art. 31.** Os servidores públicos do Legislativo terão direito a uma gratificação por grau de estudo, incidente sobre o salário/vencimento base, desde que o grau de escolaridade não seja pré-requisito necessário para a habilitação e o desempenho do cargo ou emprego público.

**Art. 32.** A gratificação será concedida aos servidores públicos que forem portadores de diplomas de cursos técnicos ou nível superior, bem como pós-graduação, lato sensu, stricto sensu, mestrado ou doutorado, com os seguintes níveis de valores:

NÍVEL I: aos portadores de diploma de curso técnico de 2º grau, à razão de 8% (oito por cento) da referência básica do servidor público;

NÍVEL II: aos portadores de diploma de curso superior, a razão de 11% (onze por cento) da referência básica do servidor público;

NÍVEL III: aos portadores de certificado de curso lato sensu, pós-graduação em nível de especialização, atualização ou reciclagem, a razão de 14% (quatorze por cento) da referência básica do servidor público;

NÍVEL IV: aos portadores de diploma de curso stricto sensu, pós-graduação em nível de mestrado, a razão de 17% (dezessete por cento) da referência básica do servidor público;

NÍVEL V: aos portadores de diploma de curso stricto sensu, pós-graduação em nível de doutorado, a razão de 20% (vinte por cento) da referência básica do servidor público.

§ 1º. No caso do servidor público ser habilitado para mais de um nível de gratificação, prevalecerá o de maior valor.

§ 2º. Cabe ao servidor público requerer a concessão da gratificação, anexando prova de seu grau de estudo.

### TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 33.** O enquadramento dos servidores públicos nos cargos e empregos criados por esta lei, bem como a revisão de seus direitos, vantagens e adicionais serão realizados e apostilados em seu assentamento pessoal.

**Art. 34.** As Progressões Funcionais já concedidas aos empregados públicos atuais, não sendo possível o imediato reenquadramento conforme o estabelecido nesta Lei, terão suas progressões mantidas até que sejam preenchidos os requisitos para nova progressão, desde que mais

vantajosa.

**Art. 35.** A próxima revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos do legislativo somente ocorrerá no dia 1º de maio do ano seguinte ao da publicação desta Lei.

**Art. 36.** As despesas decorrentes com a execução desta lei onerarão dotações próprias do orçamento vigente do Poder Legislativo.

**Art. 37.** Ficam revogadas as Leis Municipais nº 3.232, de 09 de junho de 2009, 3.387, de 10 de maio de 2010, 3.396, de 19 de maio de 2010, 3.484, de 20 de maio de 2011, 3.602, de 20 de junho de 2012, 3.643, de 25 de janeiro de 2013, 3.691, de 29 de maio de 2013, 3.839, de 15 de janeiro de 2014, e, Resolução nº 3.383, de 16 de junho de 2009.

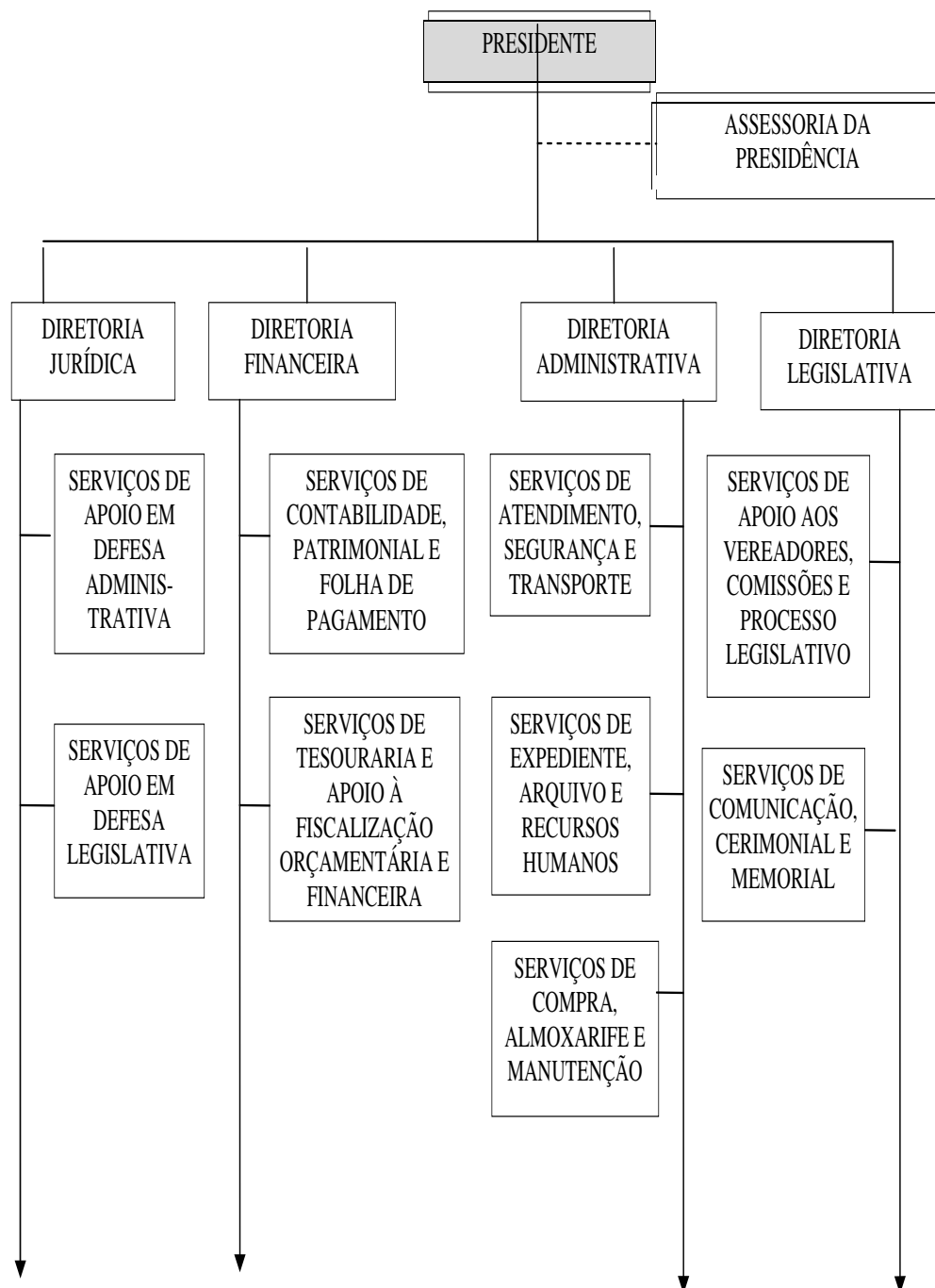
**Art. 38.** Esta Lei entrará em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao de sua publicação.

FLORISVALDO ANTÔNIO FIORENTINO  
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria de Administração da P. M., em 25 de junho de 2014.

PEDRO WAGNER RAMOS  
Secretário de Administração

**ANEXO I  
ORGANOGRAMA ESTRUTURAL  
DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA**



**ANEXO II  
QUADRO DE PESSOAL  
CARGOS EM COMISSÃO DE PROVIMENTO EM NOMEAÇÃO**

QUANTIDADE DE VAGAS	REF.	NOMENCLATURA
01	11	DIRETOR JURÍDICO
01	11	DIRETOR FINANCEIRO
01	11	DIRETOR ADMINISTRATIVO
01	11	DIRETOR LEGISLATIVO
01	10	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA
01	09	ASSESSOR DE IMPRENSA
03	07	ASSESSOR LEGISLATIVO
03	06	ASSESSOR DE DIREÇÃO

**ANEXO III  
QUADRO DE PESSOAL  
EMPREGO PÚBLICO DE PROVIMENTO EFETIVO**

QUANTIDADE DE VAGAS	REF.	NOMENCLATURA
02	08	PROCURADOR JURÍDICO
03	06	TÉCNICO EM CONTABILIDADE
01	06	TÉCNICO EM INFORMÁTICA
04	05	AGENTE DO LEGISLATIVO
02	04	MOTORISTA
02	03	VIGIA
01	02	RECEPCIONISTA
02	01	SERVENTE

**ANEXO IV**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E EMPREGOS DO QUADRO DE PESSOAL**

NOMENCLATURA	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	DESCRIÇÃO DETALHADA	ESPECIFICAÇÕES
DIRETOR JURÍDICO	Dirigir, planejar, fiscalizar, superintender, coordenar e controlar os serviços jurídicos da Casa, dando suporte às demais diretorias	Assessorar a Presidência no desempenho de suas atribuições, cuidando para o cumprimento do Regimento Interno e Lei Orgânica do Município, mantendo informada de todos os atos e fatos que ocorrerem na Casa; planejar, organizar, controlar e assessorar os serviços de Defesa dos Interesses Legislativos e Defesa dos Interesses Administrativos dentre outros, que esteja vinculado sob sua competência; prestando apoio as demais diretorias no que lhe couber; coordenar os despachos técnico-jurídicos do Presidente, assessorando os servidores da diretoria legislativa nos assuntos de natureza jurídica; assessorar o Presidente da Câmara ou seus representantes em sua representação político-administrativa e social, inclusive em viagens e visitas a outros órgãos e entidades, sempre que convocado. Coordenar os assuntos da área jurídica da Câmara, expedindo normas destinadas a harmonizar a atuação dos diversos órgãos da Câmara que atuam na área jurídica, compatibilizando-as com a política administrativa da Presidência; Assessorar, quando requisitado pela Presidência, as Comissões nomeadas para conduzir processo ou inquérito administrativo do qual façam parte servidores da Administração e emitir os pareceres jurídicos para julgamento dos recursos impetrados contra decisões de primeira instância dos órgãos que integram a estrutura da Câmara Municipal. Fiscalizar os pareceres de competência do Procurador Jurídico nos processos administrativos e nas lides judiciais. Superintender todos os serviços da área jurídica do Poder Legislativo, inclusive os pareceres jurídicos nos procedimentos de compras, licitações e contratos; Dirigir outras tarefas correlatas à direção e assessoramento jurídico.	<b>Escolaridade: ensino superior completo com registro na OAB</b> <b>Experiência:</b> Comprovada de dois anos na área de direção, com conhecimento em informática, língua portuguesa e jurídica <b>Iniciativa /</b> executa tarefas especializadas e complexas, com iniciativa de soluções <b>Tomada de Decisões:</b> capacidade de discernimento e atitudes imediatas <b>Responsabilidade de Dados Confidenciais:</b> total <b>Responsabilidade Patrimonial:</b> de uso pessoal e dos órgãos os quais lhe são subordinados <b>Responsabilidade de Segurança de Terceiros:</b> eventualmente pelos que lhe são subordinados <b>Responsabilidade de Supervisão:</b> total pelos serviços jurídicos <b>Ambiente de Trabalho:</b> interno e eventualmente externo

DIRETOR FINANCEIRO	Dirigir, planejar, fiscalizar, superintender, coordenar e controlar os serviços financeiros da Casa, dando suporte às demais diretorias	Assessorar a Presidência no desempenho de suas atribuições, cuidando para o cumprimento do Regimento Interno e Lei Orgânica do Município, mantendo informada de todos os atos e fatos que ocorrerem na Casa; planejar, organizar, controlar e assessorar os serviços de Contabilidade, Patrimônio, Tesouraria e Apoio a Fiscalização Orçamentária e Financeira, dentre outros, que esteja vinculado sob sua competência; prestando apoio as demais diretorias no que lhe couber; fiscalizar a execução dos serviços de contabilidade, orçamento, finanças, folha de pagamento e patrimônio da Casa; a elaboração dos relatórios de gestão fiscal; coordenar na elaboração de normas relativas ao sistema financeiro; superintender a elaboração de informações relativas a gestão fiscal para fins de auditoria do Tribunal de Contas, do INSS e para defesa da Casa em contenciosos administrativos e judiciais; coordenar os serviços de tesouraria, ordens cronológicas de pagamento, controle de contas financeiras e movimentação bancária, emissão de cheques, despesas de pronto-pagamento, outros documentos de pagamento e conciliações em geral; assessorar em audiências na área financeira em geral e no atendimento aos auditores externos, inclusive Tribunal de Contas, nas matérias afetas a sua direção; Dirigir em outras tarefas correlatas	<b>Escolaridade:</b> ensino superior completo na área contábil <b>Experiência:</b> comprovada de dois anos na área contábil, com conhecimento em contabilidade pública, finanças e informática <b>Iniciativa / Complexidade:</b> executa tarefas especializadas e complexas, com iniciativa de soluções <b>Tomada de Decisões:</b> capacidade de discernimento e atitudes imediatas <b>Responsabilidade de Dados Confidenciais:</b> total <b>Responsabilidade Patrimonial:</b> total <b>Responsabilidade de Segurança de Terceiros:</b> eventualmente pelos que lhe são subordinados <b>Responsabilidade de Supervisão:</b> total pelos serviços financeiros <b>Ambiente de Trabalho:</b> interno e eventualmente externo
DIRETOR ADMINISTRATIVO	Dirigir, planejar, fiscalizar, superintender, coordenar e controlar os serviços	Assessorar a Presidência no desempenho de suas atribuições, cuidando para o cumprimento do Regimento Interno e Lei Orgânica do Município, mantendo informada de todos os atos e fatos que ocorrerem na Casa; planejar, organizar, controlar e assessorar os serviços de apoio comum, transporte, Recursos Humanos, informática, Compra e Material, Protocolo, Expediente e Arquivo, Comunicação, dentre outros, que esteja vinculado sob sua competência; prestando apoio as demais diretorias no que lhe couber; exercer a direção administrativa, tomando decisões e fazendo cumprir em assuntos de sua competência legal ou regimental, controlando o cumprimento das mesmas; definindo objetivos e traçando metas em consonância com a política do Poder Legislativo; propor soluções para assuntos da administração apresentando sugestões a fim de contribuir para resolução de questões dependentes de deliberação superior; propor melhorias na política de pessoal e na comunicação interna do Poder Legislativo, promovendo o intercâmbio entre as diversas unidades da Casa quando necessária; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional, estabelecer normas de serviços e procedimentos de ação, examinando as rotinas de trabalho e as formas de execução visando melhor produtividade e otimização dos recursos disponíveis; elaborar relatórios sobre o andamento dos trabalhos, sempre que solicitado, buscando soluções para questões no âmbito administrativo; Dirigir outras tarefas correlatas	<b>Escolaridade:</b> ensino superior completo <b>Experiência:</b> Comprovada de dois anos na área de direção, com conhecimento em informática, língua portuguesa e administração <b>Iniciativa / Complexidade:</b> executa tarefas especializadas e complexas, com iniciativa de soluções <b>Tomada de Decisões:</b> capacidade de discernimento e atitudes imediatas <b>Responsabilidade de Dados Confidenciais:</b> total <b>Responsabilidade Patrimonial:</b> de uso pessoal e dos órgãos os quais lhe são subordinados <b>Responsabilidade de Segurança de Terceiros:</b> relativa de seus subordinados <b>Responsabilidade de Supervisão:</b> total pelos serviços administrativos <b>Ambiente de Trabalho:</b> interno e eventualmente externo
DIRETOR LEGISLATIVO	Dirigir, planejar, fiscalizar, superintender, coordenar e controlar os serviços legislativos da Casa, dando suporte às demais diretorias	Assessorar a Presidência no desempenho de suas atribuições, cuidando para o cumprimento do Regimento Interno e Lei Orgânica do Município, mantendo informada de todos os atos e fatos que ocorrerem na Casa; planejar, organizar, controlar e assessorar os serviços de Redação, Documentação e Arquivo, Cerimonial e Memorial, Apoio as Comissões e Apoio ao Processo Legislativo, dentre outros, que esteja vinculado sob sua competência; prestando apoio as demais diretorias no que lhe couber; superintender a organização da Galeria do Presidente, Vereadores e Parlamento Jovem, com o intuito de manter os serviços organizados e atualizados; fiscalizar nos trabalhos legislativos executados, cuidando para o efetivo cumprimento da legislação vigente, controlando a execução redacional dos documentos; planejando metas de trabalhos em suas unidades; coordenar o atendimento ao Vereador e Comissões de forma que estejam sempre informados de todo procedimento legislativo da Casa; planejar os eventos sociais para sua ocorrência correta, mantendo arquivo de todos os fatos; Dirigir em outras tarefas correlatas Direciona os serviços de divulgação das matérias de interesse da Câmara, das veiculações de matérias de comunicação social relativas a Presidência e Vereadores;	<b>Escolaridade:</b> ensino superior completo <b>Experiência:</b> Comprovada de dois anos na área de direção, com conhecimento em informática, língua portuguesa e legislação <b>Iniciativa / Complexidade:</b> executa tarefas especializadas e complexas, com iniciativa de soluções <b>Tomada de Decisões:</b> capacidade de discernimento e atitudes imediatas <b>Responsabilidade de Dados Confidenciais:</b> total <b>Responsabilidade Patrimonial:</b> de uso pessoal e dos órgãos os quais lhe são subordinados <b>Responsabilidade de Segurança de Terceiros:</b> eventualmente pelos que lhe são subordinados <b>Responsabilidade de Supervisão:</b> total pelos serviços legislativos <b>Ambiente de Trabalho:</b> interno e eventualmente externo
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	Assessorar a presidência em suas funções político-administrativas, nas atividades de intermediações e relacionamentos sociais, prestando apoio nas reuniões deliberativas, solenes e especiais	Assessorar à Presidência: nos documentos e papéis, em caráter particular, endereçados ao Presidente, mantendo arquivo dos referidos; na recepção de autoridades oficiais e visitantes na Casa; em seus compromissos, assistindo-o em suas atividades oficiais e políticas; acompanhando-o em reuniões, eventos e solenidades; mantendo organizada sua agenda; bem como, acompanhando as programações de solenidades e eventos da Casa; no contato com outro Poder ou autoridade, tratando de assuntos relacionados com os serviços pertinentes às relações da Casa; nas atividades de informações ao público das ações da Câmara, especialmente dos processos legislativos; bem como de acolhimento de sugestões populares; no despacho das matérias pertinentes à Presidência da Câmara; executando ou transmitindo ordens e decisões do Presidente nos assuntos de sua competência; acompanhar as divulgações feitas sobre a Casa; na homologação de processos e avaliação periódica de desempenho; na administração de expediente do Gabinete do Presidente; na elaboração de proposições em geral que dizem respeito a Presidência e a Mesa Diretora; na divulgação da Casa junto a imprensa; Assessorar em outras tarefas correlatas	<b>Escolaridade:</b> ensino superior completo <b>Experiência:</b> com conhecimento em assessoramento, informática, língua portuguesa, com redação própria, comunicação cordial <b>Iniciativa / Complexidade:</b> executa tarefas variadas, com iniciativa de soluções <b>Tomada de Decisões:</b> capacidade de discernimento e atitudes imediatas <b>Responsabilidade de Dados Confidenciais:</b> total <b>Responsabilidade Patrimonial:</b> de uso pessoal <b>Responsabilidade de Segurança de Terceiros:</b> nenhuma <b>Responsabilidade de Supervisão:</b> recebe orientação <b>Ambiente de Trabalho:</b> interno e externo

ASSESSOR DE IM-PRENSA	Assessorar a Presidência e Vereadores em seus relacionamentos sociais, em divulgações de matérias e na organização do memorial e acervo histórico	<p>Sob a direção da Diretoria Legislativa: Assessorar a Presidência na difusão oral em acontecimento, entrevistas ou reportagem junto aos órgãos de imprensa, escrita ou falada; em eventos em geral, audiências e visitas, acompanhando em suas participações, assessorando nos contatos iniciais; no contato com os vários tipos de imprensa prestando informações da Casa, Vereadores e Presidência; registrar os fatos, para divulgação dos acontecimentos oficiais e registro no acervo histórico.</p> <p>Assessorar no planejamento e organização de matéria coletadas na Casa, de caráter informativo ou oficial, desprovidas de apreciações ou comentários, seja das Diretorias, Vereadores ou Presidência, a ser divulgada nos veículos de comunicação; no contato com os vários tipos de imprensa prestando informações da Casa, Vereadores e Presidência;</p> <p>Assessorar na coleta de notícias ou informações divulgadas sobre a Câmara Municipal nos veículos de comunicação, analisando seu conteúdo, levantando informações de inverdades, ofensivas, imorais ou que denigrem a imagem do Poder Legislativo; dando ciência à área jurídica e a Presidência;</p> <p>Assessorar no planejamento e organização do acervo histórico e galerias, escrito ou ilustrado; na coleta fotográfica ou ilustrativa de eventos oficiais da Casa para fins de divulgação e arquivo histórico;</p> <p>Assessorar na organização e conservação do arquivo redatorial, preservando técnica e culturalmente os dados para eventual pesquisa de dados; no acompanhamento das divulgações feitas e documentos a serem apresentados para comprovação das notícias veiculadas sobre a Câmara Municipal</p> <p>Assessorar no planejamento, organização e atualização da distribuição gráfica de matérias, fotografias ou ilustrações a serem inseridas como notícias e eventos no site da Câmara Municipal</p> <p>nas Sessões Legislativas, acompanhar o trâmite de todos os documentos legislativos, montando arquivos e registros para prestar informações solicitadas pela imprensa, bem como para divulgações das notícias oficiais que das Sessões advirem;</p> <p>nas Sessões Solenes, Solenidades e Eventos organizados pela Câmara Municipal, recepcionar autoridades e registrando o evento, enviando todos os dados para o setor de memorial; realizando a divulgação dos mesmos;</p> <p>Assessorar em outras tarefas correlatas</p>	<p><b>Escolaridade:</b> ensino superior completo na área com registro no órgão responsável</p> <p><b>Experiência:</b> com conhecimento em assessoramento, informática, língua portuguesa, com redação própria, comunicação cordial</p> <p><b>Iniciativa / Complexidade:</b> executa tarefas variadas, com iniciativa de soluções</p> <p><b>Tomada de Decisões:</b> capacidade de discernimento e atitudes imediatas</p> <p><b>Responsabilidade de Dados Confidenciais:</b> total</p> <p><b>Responsabilidade Patrimonial:</b> de uso pessoal</p> <p><b>Responsabilidade de Segurança de Terceiros:</b> nenhuma</p> <p><b>Responsabilidade de Supervisão:</b> recebe orientação</p> <p><b>Ambiente de Trabalho:</b> interno e externo</p>	ASSESSOR LEGISLATIVO	Assessorar os Vereadores no processo legislativo e nos procedimentos políticos-parlamentares e relacionamentos sociais, prestando apoio nas reuniões deliberativas, solenes, especiais e de comissões	<p>Sob a direção da Diretoria Legislativa, assessorar os Vereadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>em suas atividades, organizando sua agenda em seus compromissos oficiais, mantendo relações nas atividades do Vereador com: o público em geral, Casa, autoridades ou Poderes; atendendo suas necessidades de materiais de consumo, providenciando sua troca ou manutenção; mantendo controle sobre tramitação de projetos e documentos de interesse do Vereador;</li> <li>nos serviços de elaboração legislativa em geral, responsabilizando-se pelos serviços de digitação de textos, elaboração de gráficos, planilhas e estudos de caso, operando programas aplicativos de computador necessários à execução de seus serviços, efetuando pesquisas e consultas a órgãos especializados sobre matérias de interesse do Vereador, oferecendo contribuição para a elaboração legislativa; atentando-se para o cumprimento do Regimento Interno da Casa; mantendo arquivos de documentos e papéis do Vereador; cuidando das correspondências que lhe forem endereçadas;</li> <li>nas programações oficiais do Vereador, nas reuniões das Comissões e outras, nas sessões da Câmara quando convocados, participando e dando auxílio e assistência, naquilo em que for indagado, tomando providências no que for necessário, prestando todo serviços que lhe for designado;</li> <li>na manutenção de atualização de dados dos parlamentares, com seus dados pessoais, informações como agente político, bem como em seu trabalho como parlamentar, prestando informações sobre os dados e organizando e montando a atualização da "Galeria dos Vereadores";</li> <li>em outras tarefas correlatas</li> </ul>	<p><b>Escolaridade:</b> ensino médio completo</p> <p><b>Experiência:</b> comprovada de dois anos na área de assessoramento, com conhecimento em informática e língua portuguesa com redação própria, comunicação cordial</p> <p><b>Iniciativa / Complexidade:</b> executa tarefas variadas, envolvendo processos padronizados</p> <p><b>Tomada de Decisões:</b> recebe orientação</p> <p><b>Responsabilidade de Dados Confidenciais:</b> responsabilidade eventual</p> <p><b>Responsabilidade Patrimonial:</b> de uso pessoal</p> <p><b>Responsabilidade de Segurança de Terceiros:</b> nenhuma</p> <p><b>Responsabilidade de Supervisão:</b> recebe orientação</p> <p><b>Ambiente de Trabalho:</b> interno e eventualmente externo</p>
ASSESSOR DE DIREÇÃO	Assessorar as Diretorias Administrativas e Financeira em suas funções, dando apoio nos expedientes, intermediações e relacionamentos internos e externos					<ul style="list-style-type: none"> <li>Assessorar as Diretorias Administrativa, Legislativa e Financeira:</li> <li>providenciando o que lhe seja determinado, organizando sua agenda em seus compromissos oficiais, transmitindo determinações estabelecidas, executando atividades que lhes sejam designadas, seja de relações, organização ou coordenação das atividades dos serviços afins competentes de cada diretoria;</li> <li>nas necessidades que dizem respeito à unidade de serviços que lhe foi incumbida, mantendo a direção informada de todos os atos e fatos que ocorrerem;</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>no exercício de competências específicas atribuídas à unidade de serviços que esteja vinculado, encarregando-se pela sua organização e controle, acompanhando o desenvolvimento das atividades afetas, supervisionando a execução dos trabalhos;</li> <li>em suas relações externas, intermediando informações e documentos, seja com o público em geral, empresas, entidades ou órgãos públicos, funcionários da Casa mantendo sigilo do que é tratado;</li> <li>em reuniões e eventos, participando e dando auxílio e assistência, naquilo em que for indagado, tomando providências no que for necessário, prestando todo serviços que lhe for designado;</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assessorar em outras tarefas correlatas</li> </ul>	<p><b>Escolaridade:</b> ensino médio completo</p> <p><b>Experiência:</b> comprovada de dois anos na área de assessoramento, com conhecimento em informática e língua portuguesa com redação própria, comunicação cordial</p> <p><b>Iniciativa / Complexidade:</b> executa tarefas variadas, envolvendo procedimentos padronizados</p> <p><b>Tomada de Decisões:</b> recebe orientação</p> <p><b>Responsabilidade de Dados Confidenciais:</b> responsabilidade eventual</p> <p><b>Responsabilidade Patrimonial:</b> de uso pessoal</p> <p><b>Responsabilidade de Segurança de Terceiros:</b> nenhuma</p> <p><b>Responsabilidade de Supervisão:</b> recebe orientação</p> <p><b>Ambiente de Trabalho:</b> interno e eventualmente externo</p>

## Incentive seu filho à leitura

Faça com ele uma viagem à Biblioteca Pública e vivam grandes aventuras.

Quem lê viaja!



**BIBLIOTECA**

Biblioteca Pública Municipal "Inacema Casemiro de Amorim"  
Av. Victor Meira, 585 - Centro



<p>PROCURA-DOR JURÍDICO</p>	<p>promove a assistência em assuntos jurídicos, dando suporte a diretoria jurídica, bem como representa judicial e extrajudicialmente a Casa</p>	<p>Promover a defesa dos interesses da Câmara nos contenciosos administrativos e judiciais, em todas as instâncias, bem como a proposição de ações de interesse da Câmara para garantia de suas prerrogativas funcionais; Elaborar as defesas da Câmara junto ao Tribunal de Contas relativo a prestação de contas do Legislativo; Propor ações competentes contra pessoas naturais ou instituições que praticarem crimes contra a honra de Vereadores ou denegrirem a imagem da instituição; Emitir os pareceres jurídicos nos procedimentos de compras, licitações e contratos, inclusive motivações de dispensa de licitação; Manifestar, através de parecer jurídico, em assunto de interesse da administração da Câmara, sendo defeso sua manifestação oral ou escrita em assuntos de competência da diretoria legislativa, exceto quando formalmente solicitado. Assessorar as Comissões nomeadas para conduzir processo ou inquérito administrativo do qual façam parte servidores da Câmara e emitir os pareceres jurídicos para julgamento dos recursos impetrados contra decisões de primeira instância dos Órgãos que integram a estrutura da Câmara Municipal. Executar outras tarefas correlatas</p>	<p><b>Escolaridade:</b> ensino superior completo com registro na OAB <b>Experiência:</b> comprovada de três anos na área jurídica, com conhecimento em informática e língua portuguesa com redação própria <b>Iniciativa / Complexidade:</b> executa tarefas especializadas e complexas <b>Tomada de Decisões:</b> com iniciativa de soluções <b>Responsabilidade de Dados Confidenciais:</b> total <b>Responsabilidade Patrimonial:</b> de uso pessoal <b>Responsabilidade de Segurança de Terceiros:</b> nenhuma <b>Responsabilidade de Supervisão:</b> planeja suas atividades <b>Ambiente de Trabalho:</b> interno e externo</p>	<p>TÉCNICO EM INFORMÁTICA</p>	<p>Promove a manutenção do sistema informatizado, <b>softwares</b>, rede de conectividade, acesso à <b>internet</b>, servidores, banco de dados, computadores e demais dispositivos de <b>hardware</b>.</p>	<p>Executar as tarefas de instalação, gerenciamento e manutenção corretivas, preventivas e preditivas de todo o sistema informatizado, <b>hardwares, softwares</b>, rede de conectividade, acesso à <b>internet</b>, servidores, computadores e demais dispositivos; Resolver problemas relacionados a aparelhos e dispositivos eletrônicos e de informática, sua configuração, acesso e manutenção; Sugerir mudanças, criar e implementar dispositivos de automação; Treinar, orientar e avaliar o desempenho de operadores dos sistemas; Estabelecer comunicações oral e escrita para agilizar o trabalho, redigir documentação técnica e organizar o local de trabalho; Instalar e configurar <b>softwares e hardwares</b>, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias; Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; Notificar e informar aos usuários do sistema e à Diretora Administrativa sobre qualquer falha ocorrida; Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos; Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos; Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores, dos sistemas operacionais e do sítio eletrônico da Câmara Municipal de Ibitinga; Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; • Operar, configurar e manter em funcionamento e atualizado o sítio eletrônico da Câmara Municipal de Ibitinga, bem como os e-mails dos servidores e Vereadores, e demais dados atinentes aos sistemas disponibilizados pela Câmara Municipal de Ibitinga na <b>internet</b>; • Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego.</p>	<p><b>Escolaridade:</b> ensino médio completo e curso técnico na área <b>Experiência:</b> comprovada de dois anos na função, com conhecimentos gerais de funcionamento e conserto em rede, servidores, computadores e dispositivos <b>Iniciativa / Complexidade:</b> executa tarefa complexa e especializada <b>Tomada de Decisões:</b> capacidade de discernimento e tomada de decisões <b>Responsabilidade de Dados Confidenciais:</b> por dados <b>Responsabilidade Patrimonial:</b> de uso pessoal <b>Responsabilidade de Segurança de Terceiros:</b> nenhuma <b>Responsabilidade de Supervisão:</b> planeja suas atividades <b>Ambiente de Trabalho:</b> trabalho interno</p>
<p>TÉCNICO EM CONTABILIDADE</p>	<p>Promove os trabalhos inerentes à contabilidade, executando e apurando tarefas pertinentes, para controle da situação patrimonial, econômica e financeira da Casa</p>	<p>Fazer empenhos, verificando a classificação e recursos das dotações orçamentárias; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, emitindo relatórios relativos a execução orçamentária e financeira; Responsabilizar-se pela execução dos serviços de contabilidade, orçamento e finanças da Casa; pela correta classificação e processamento da receita e da despesa da Casa; pelo acompanhamento das prestações de contas de despesas de pronto pagamento da Casa. Executar a escrituração e assinatura de livros contábeis: Boletins de Caixa de Bancos, Balancetes Financeiros, Razão de Bancos/ Caixa; Elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, cumprindo as exigências legais e administrativas vigentes, organizando os trabalhos inerentes à contabilidade; Conferir os valores relativos à requisição do duodécimo e da regularidade de seu cumprimento; Controlar receitas, efetuar pagamentos, registrando a entrada e saída de valores para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais; emitir relatórios de gestão fiscal e demais relatórios previstos nas normas da Casa; elaborando e cumprindo a ordem cronológica de pagamento, controle de contas financeiras, movimentações bancárias e conciliações em geral; Processar operações de crédito, obedecendo normas governamentais; folha de pagamento, cálculos de férias e rescisões, expedição de guias de recolhimento dos encargos; Controlar operações de crédito, investimentos e serviços a pessoas físicas e jurídicas, a fim de cumprir e fazer cumprir as normas e regras internas; Organizar a tesouraria e informar ao superior sobre as questões que dizem respeito a assuntos financeiros; Efetuar pagamento das despesas autorizadas, mantendo em dia e em ordem os depósitos bancários e a escrituração de receita e despesa com os respectivos comprovantes; Realizar ordens cronológicas de pagamento, controle de contas financeiras e movimentação bancária, emissão de cheques, despesas de pronto-pagamento, outros documentos de pagamento e conciliações em geral; Executar outras tarefas correlatas</p>	<p><b>Escolaridade:</b> ensino médio completo e curso técnico na área <b>Experiência:</b> comprovada de três anos na função ou cinco como auxiliar de contabilidade, com conhecimentos gerais dos serviços contábeis e noções de contabilidade pública <b>Iniciativa / Complexidade:</b> executa tarefa complexa e especializada <b>Tomada de Decisões:</b> capacidade de discernimento e tomada de decisões <b>Responsabilidade de Dados Confidenciais:</b> por dados e documentos <b>Responsabilidade Patrimonial:</b> de uso pessoal <b>Responsabilidade de Segurança de Terceiros:</b> nenhuma <b>Responsabilidade de Supervisão:</b> planeja suas atividades <b>Ambiente de Trabalho:</b> trabalho interno</p>				

#### COMUNICADO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA

O Prefeito Municipal da Estância Turística de Ibitinga, Dr. Florivaldo Antônio Fiorentino informa e convida os interessados para Audiência Pública, para apresentação de assuntos a respeito de apresentação de projetos de alteração da lei LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias - abertura de créditos especiais para o exercício de 2.014, bem como o projeto de lei de adequação do planejamento do PPA para 2.015 a ser realizada no dia 30 de junho de 2014, segunda-feira, às 14h00min horas, no "Auditório Hélio Fiorentino" na Rua José Custódio, 360.

AGENTE DO LEGISLATIVO	Promove a elaboração e organização do expediente do setor em que esteja lotado, executando serviços gerais de escritório de natureza complexa	Executar as tarefas de digitação, endereçamento e encaminhamento de papéis e documentos; revisão gráfica e conferência de textos; reprodução de documentos e similares; Executar as tarefas de recebimento de documentação e material, em seu protocolo e distribuição aos setores responsáveis; coleta, guarda, de papéis e documentos, mantendo o arquivo organizado; encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários; auxiliar na elaboração de folha de pagamento; no controle de materiais e produtos; nos procedimentos de compras; dar suporte nos trabalhos legislativos com relação aos projetos que tramitam no Poder Legislativo; auxiliar a redação e revisão de qualquer modalidade de ato ou manifestação administrativa, segundo as normas técnicas; emitir informações e instruções sobre matérias de interesse do Poder Legislativo; elaborar atas, dar suporte em reuniões, coletar, pesquisar, apurar e selecionar dados para elaboração de documentos e relatórios; auxiliar na elaboração e na aplicação de requerimentos e normas relativos à administração pública; promover o intercâmbio de informações com os diversos órgãos e departamentos da Administração Pública, tais como Secretarias, Autarquias, Fundações e Sociedades de Economia Mista; auxiliar nos eventos promovidos pela Câmara, durante sua preparação e também na recepção a autoridades, convidados e demais munícipes que venham ao Legislativo anotando presenças quando solicitado por seu superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas	<b>Escolaridade:</b> ensino médio completo <b>Experiência:</b> com conhecimento em informática e língua portuguesa com redação própria, comunicação cordial <b>Iniciativa / Complexidade:</b> executa tarefas rotineiras <b>Tomada de Decisões:</b> recebe instruções <b>Responsabilidade de Dados Confidenciais:</b> eventualmente <b>Responsabilidade Patrimonial:</b> de uso pessoal <b>Responsabilidade de Segurança de Terceiros:</b> nenhuma <b>Responsabilidade de Supervisão:</b> recebe orientação <b>Ambiente de Trabalho:</b> interno e externo	VIGIA	Promove a abertura e fechamento do prédio e a segurança do patrimônio público, controlando o fluxo de pessoas na Casa, preservando a integridade das pessoas;	executar os serviços de vigilância do prédio, inspecionando suas dependências, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão abertas e fechadas corretamente em seus horários, e, no caso de constatar irregularidades, tomar as providências necessárias no sentido de evitar incêndios, roubos ou outras anormalidades e danos; entregando relatórios das ocorrências ocorridas; observar e controlar a movimentação de pessoas e veículos no interior da Casa; auxiliando no atendimento da portaria, pessoalmente ou telefônico; atendendo e encaminhando as pessoas e fornecendo informações; evitando os transtornos e tumultos; vigiar em eventos especiais da Casa, zelando pelo patrimônio público e segurança das pessoas, tomando as providências necessárias no sentido de evitar danos e acidentes; executar a distribuição interna (de unidade para unidade) e externa (órgãos públicos, bancos e outros estabelecimentos correlatos) de cargas, documentos e correspondências, colhendo as assinaturas necessárias; Executar outras tarefas correlatas.	<b>Escolaridade:</b> ensino fundamental completo <b>Experiência:</b> comprovada de dois anos na função, curso de defesa e segurança pessoal, comunicação cordial com as pessoas <b>Iniciativa / Complexidade:</b> exige iniciativa para tomada de decisões em situações emergenciais <b>Tomada de Decisões:</b> recebe instrução <b>Responsabilidade de Dados Confidenciais:</b> nenhum <b>Responsabilidade Patrimonial:</b> total pelo patrimônio <b>Responsabilidade de Segurança de Terceiros:</b> relativa <b>Responsabilidade de Supervisão:</b> obedece às normas de segurança <b>Ambiente de Trabalho:</b> interna e eventualmente externa e noturno
MOTO-RISTA	Promove o controle, manutenção e limpeza e locomoção dos veículos da Casa; se responsabilizado por pessoas e materiais transportadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>conduzir veículo da Casa, observando a sinalização, em serviços administrativos, inclusive transportando documentos e materiais, controlando a carga e descarga para evitar acidentes e danos; transportando representantes da Casa em missões políticas, representativas e administrativas, garantindo a segurança dos mesmos, observando o dever de sigilo das informações que tomar conhecimento em função do trabalho.</li> <li>zelar pela manutenção e guarda do veículo, inclusive limpeza; cuidar da manutenção preventiva e corretiva; informar o superior por danos ocorridos no veículo; responsabilizar-se por documentos, mantendo-os atualizados;</li> <li>controlar o tráfego do veículo, com registro de percurso; as guias de requisição de combustível e insumos, a manutenção preventiva, registrando tudo em livros próprios; elaborar relatório de viagem, prestando contas do adiantamento para despesas de pronto-pagamento que lhe for incumbido, seguindo as normas estabelecidas;</li> <li>responsabilizar-se por multas e outras infrações sofridas; mantendo-se atualizado sobre mecânica e elétrica automotiva básica, direção defensiva e normas de trânsito;</li> <li>Executar outras tarefas correlatas.</li> </ul>	<b>Escolaridade:</b> ensino fundamental completo e CNH – categoria D <b>Experiência:</b> comprovada de dois anos na função, curso de defesa e segurança pessoal, comunicação cordial com as pessoas <b>Iniciativa / Complexidade:</b> exige iniciativa para tomada de decisões em situações emergenciais <b>Tomada de Decisões:</b> recebe instruções <b>Responsabilidade de Dados Confidenciais:</b> eventualmente <b>Responsabilidade Patrimonial:</b> total da frota <b>Responsabilidade de Segurança de Terceiros:</b> total pela integridade física <b>Responsabilidade de Supervisão:</b> obedece às normas de segurança <b>Ambiente de Trabalho:</b> trabalho externo	RECEPCIONISTA	promove o atendimento e encaminhamento das pessoas e seus objetivos pessoalmente, via telefone ou outros meios	Atender cordialmente as pessoas que procuram alguém da Casa, seja pessoalmente, telefone, faz ou e-mail, de forma que todos cheguem ao destino desejado ou que seja atendido de forma satisfatória; mantendo contato até que o assunto seja solucionado; Receber e encaminhar os que tenham interesse a tratar no estabelecimento; verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local; Recepcionar pessoas e autoridades em eventos especiais da Casa, zelando pela forma de tratamento com cada um; Controlar a movimentação de pessoas e materiais, fazendo os registros pertinentes, para acompanhamento dos presentes e evitando desvio de materiais e outras faltas, mantendo-se informado dos presentes na Casa; Encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas pelos e aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; Executar outras tarefas correlatas.	<b>Escolaridade:</b> ensino fundamental completo <b>Experiência:</b> com conhecimentos gerais de atendimento ao público, informática; boa dicção e comunicação cordial com as pessoas <b>Iniciativa / Complexidade:</b> executa tarefas simples <b>Tomada de Decisões:</b> recebe instruções <b>Responsabilidade de Dados Confidenciais:</b> eventualmente <b>Responsabilidade Patrimonial:</b> de uso pessoal <b>Responsabilidade de Segurança de Terceiros:</b> nenhuma <b>Responsabilidade de Supervisão:</b> recebe orientação <b>Ambiente de Trabalho:</b> interno



SERVENTE	Promove a manutenção e asseio do prédio, assegurando o bem-estar das pessoas que permanecem ou circulam pelo prédio.	executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Casa, comunicando ao superior qualquer irregularidade, a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios; zelar pela limpeza, higiene, conservação e bom aspecto dos utensílios utilizados no trabalho; mantendo arrumado e guardado; recolhendo utensílios desocupados, colocando-os em recipientes apropriados, lavando os utensílios de cozinha; inclusive os panos utilizados; manter sob sua guarda os produtos relacionados com seu trabalho, verificando necessidade de reposição em impressos previamente fornecidos, o consumo utilizados para efetivo controle. cuidar dos ingredientes necessários ao preparo dos alimentos e bebidas; preparando os alimentos e bebidas a serem servidos, dando o tratamento adequado de modo a atender o cardápio previamente definido, cuidando do estado de conservação dos alimentos, procedendo a limpeza e higiene do local de preparo e consumo dos alimentos, dispoendo adequadamente dos restos de comida e lixo da cozinha; servir alimentos e bebidas às autoridades, visitantes e servidores, dispoendo os alimentos em utensílios apropriados, de modo a garantir um serviço higiênico e de agradável aspecto visual, tratando a todos de forma cortês e bem educada; Executar outras tarefas correlatas.	<b>Escolaridade:</b> ensino fundamental incompleto <b>Experiência:</b> conhecimentos gerais em limpeza e produtos <b>Iniciativa / Complexidade:</b> executa tarefas rotineiras e simples <b>Tomada de Decisões:</b> recebe instruções <b>Responsabilidade de Dados Confidenciais:</b> nenhum <b>Responsabilidade Patrimonial:</b> relativa pela conservação <b>Responsabilidade de Segurança de Terceiros:</b> nenhuma <b>Responsabilidade de Supervisão:</b> recebe orientação <b>Ambiente de Trabalho:</b> interno
----------	--	--	--

**ANEXO V  
ESCALA DE REFERÊNCIAS**

REFERÊNCIA	
Nº	VALOR R\$
01	1.267,00
02	1.419,04
03	1.589,32
04	1.780,03
05	1.993,63
06	2.232,86
07	2.500,80
08	2.800,89
09	3.136,99
10	3.513,42
11	3.935,03

**LEI Nº 3.933  
DE 25 DE JUNHO DE 2014.**

Declara de Utilidade Pública a Associação Protetora os Animais de Rua – APAR.

(Projeto de Lei nº 96/2014, de autoria do Vereador Gumercindo José Rossatto Bernardi).

O SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA, Estado de São Paulo, em conformidade com a Lei Orgânica do Município, e nos termos da Resolução nº 4.196/2014, da Câmara Municipal, promulga a seguinte lei:

**Art. 1º.** Fica declarada de utilidade pública a Associação Protetora dos Animais de Rua – APAR, com sede nesta cidade de Ibitinga – SP, na Rua Benjamim Constant, nº 187, inscrita no CNPJ nº 16.994.622/0001-12, fundada em 04 de junho de 2012, e Estatuto Social registrado sob nº 2.281, no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas de Ibitinga, em 10 de setembro de 2010.

Parágrafo Único. A “APAR” é uma Associação de direito privado, constituída por tempo indeterminado, sem fins econômicos, de caráter organizacional, filantrópico, assistencial, promocional, recreativo e educacional, sem cunho político ou partidário, com a finalidade de atender os animais abandonados, proporcionando amparo, recuperação e reabilitação física, encaminhando-os para novos lares.

**Art. 2º.** Fica assegurada a Associação mencionada no caput desta Lei, todos os direitos e vantagens da legislação vigente.

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

FLORISVALDO ANTÔNIO FIORENTINO  
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria de Administração da P. M., em 25 de junho de 2014.

PEDRO WAGNER RAMOS  
Secretário de Administração

**DECRETO Nº 3.749  
DE 11 DE JUNHO DE 2014**

Abre crédito suplementar.

O SR. PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

**Art. 1º.** Fica suplementado na Secretaria de Finanças a quantia de R\$ 67.000,00 (sessenta e sete mil reais), destinados a suprir as seguintes dotações do orçamento vigente, como segue:

020500 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
04 122 0056 2008 0000 Manutenção da Secretaria  
064 3.3.90.36 0.01.00 110.000 Ots Serviços de Terceiros – P. Jurídica.....R\$ 7.000,00

021100 SECRETARIA DE TURISMO E DESENV. COM. E INDUSTRIA  
23 695 0240 2060 0000 Manutenção da Secretaria  
228 3.3.90.30.00 0.01.00 110.000 Material de Consumo.....R\$ 5.000,00  
230 3.3.90.39.00 0.01.00 110.000 Ots Serviços de Terceiros – P. Jurídica.....R\$ 10.000,00

022200 SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E R. DO TRABALHO  
04 122 0056 2429 0000 Manutenção da Secretaria  
311 3.3.90.36.00 0.01.00 110.000 Ots Serviços de Terceiros – P. Física.....R\$ 37.000,00

022300 SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO  
24 131 0048 2431 0000 Manutenção da Secretaria  
317 3.3.90.39.00 0.01.00 110.000 Ots Serviços de Terceiros – P. Jurídica.....R\$ 8.000,00

**Art. 2º.** O presente crédito será coberto com recurso proveniente das anulações das seguintes dotações do orçamento vigente:

020500 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
04 122 0056 2008 0000 Manutenção da Secretaria  
062 3.3.90.30.00 0.01.00 110.000 Material de Consumo.....R\$ 7.000,00

021100 SECRETARIA DE TURISMO E DESENV. COM. E INDUSTRIA  
23 695 0240 2061 0000 Realização da Feira do Bordado  
234 3.3.90.39.00 0.01.00 110.000 Ots Serviços de Terceiros – P. Jurídica.....R\$ 15.000,00

022200 SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS E RELAÇÕES DO TRABALHO  
04 122 0056 2429 0000 Manutenção da Secretaria  
312 3.3.90.39.00 0.01.00 110.000 Ots Serviços de Terceiros – P. Jurídica.....R\$ 37.000,00

022300 SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO  
24 131 0048 2431 0000 Manutenção da Secretaria  
318 3.3.90.47.00 0.01.00 110.000 Obrigações Tributárias e Contributivas.....R\$ 8.000,00

**Art. 3º.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

FLORISVALDO ANTÔNIO FIORENTINO  
Prefeito Municipal

Registrado e publicado na Secretaria de Administração da P. M., em 11 de junho de 2014.

PEDRO WAGNER RAMOS  
Secretário de Administração

**DECRETO Nº 3.751  
DE 18 DE JUNHO DE 2014**

Dispõe sobre aditamento ao convênio celebrado com Associação de Artes de Ibitinga, aprovado pela Lei Municipal nº 3.835, de 08 de janeiro de 2014.

O SR. PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA

TURÍSTICA DE IBITINGA, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

**Art. 1º.** Fica o Poder Executivo autorizado a aditar convênio celebrado com Associação de Artes de Ibitinga – ASSARI – no valor de R\$ 19.146,96 (dezenove mil, cento e quarenta e seis reais e noventa e seis centavos), conforme Plano de Trabalho.

**Art. 2º.** Fica o Poder Executivo autorizado a suplementar no valor de R\$ 19.500,00 (dezenove mil e quinhentos reais), a seguinte dotação do orçamento vigente, conforme a seguinte classificação:

021000 SECRETARIA DA CULTURA  
13.392.0170.2170.0000 – Auxílio e Subvenções Sociais  
223 3.3.50.43.00-01.110.000 – Subvenções Sociais.....R\$ 19.500,00

**Art. 3º.** O crédito descrito no artigo 2º deste Decreto será coberto com recurso proveniente da anulação parcial da seguinte dotação:

021000 SECRETARIA DA CULTURA  
13.392.0170.2055.0000 – Manutenção da Secretaria da Cultura  
219 3.3.90.39.00-01.110.000 – Ots. Serviços Terceiros – PJ.....R\$ 19.500,00

**Art. 4º.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

FLORISVALDO ANTÔNIO FIORENTINO  
Prefeito Municipal

Registrado e publicado na Secretaria de Administração da P. M., em 18 de junho de 2014.

PEDRO WAGNER RAMOS  
Secretário de Administração

**PORTARIA Nº 12.056  
DE 23 DE JUNHO DE 2014**

O PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

Conceder a Sra. VANDERCI MARIA CANDIDO BIANQUI, RG nº 18.815.378, Professora de Educação Básica I, 01 (um) dia de licença saúde em sua pessoa, com efeito retroativo, a partir de 10/06/2014, conforme processo administrativo nº 2.545/14.

FLORISVALDO ANTÔNIO FIORENTINO  
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria de Administração da P. M., em 23 de junho de 2014.

PEDRO WAGNER RAMOS  
Secretário de Administração

**PORTARIA Nº 12.057  
DE 23 DE JUNHO DE 2014.**

O PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

Nomear, a partir desta data, a Sra. ALESSANDRA BORGES GARIBALDI, RG nº 33.069.083-8, para exercer o emprego público de Auxiliar de Escritório, com salários proporcionais à tabela de salários e vencimentos da Prefeitura Municipal, em virtude de aprovação em Concurso Público, homologado em 31/05/2012.

FLORISVALDO ANTÔNIO FIORENTINO  
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria de Administração da P. M., em 23 de junho de 2014.

PEDRO WAGNER RAMOS  
Secretário de Administração

**PORTARIA Nº 12.058  
DE 27 DE JUNHO DE 2014.**

O PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

Prorrogar o prazo de conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Disciplinar, constituída por Portaria nº 12.004, de 15 de abril de 2014, por mais 60 (sessenta) dias, nos termos do artigo 124 da lei municipal 1.706, de 25 de julho de 1990.

FLORISVALDO ANTÔNIO FIORENTINO  
Prefeito Municipal

Registrada e republicada na Secretaria de Administração da P. M., em 27 de junho de 2014.

PEDRO WAGNER RAMOS  
Secretário de Administração

## SEÇÃO II Secretarias

# Secretaria de Administração

A Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibitinga, através de Rodrigo Hortolani Ladeira, vem informar as seguintes publicações:

A Prefeitura da Estância Turística de Ibitinga, através de seu Gestor das Atas de Registro de Preços, em cumprimento às exigências da Lei Federal 8.666/93 e do Decreto Municipal 3.200/09, comunica a quem puder interessar que em pesquisa de preços visando a verificação da compatibilidade dos preços registrados com o praticado no mercado, constatou que os seguintes valores ainda se encontram vantajosos a Administração:

PREGÃO PRESENCIAL nº 078/2013: Ata de Registro de Preços nº 060/2013 - Detentor: AMBRA ACABAMENTOS LTDA, CNPJ nº 02.986.167/0001-07. Itens: item 02 (esmalte sintético - 3,6 litros) pelo valor unitário de R\$ 41,00 e item 14 (tinta para demarcação viária cor preta - 18 litros) pelo valor unitário de R\$ 137,00. Ata de Registro de Preços nº 061/2013 - Detentor: SANDRO MERIGUE - ME, CNPJ nº 00.025.691/0001-88. Itens: item 16 (placa sin. viária reg. estacion. farmácia) pelo valor unitário de R\$ 36,50; item 17 (placa R-19 "velocidade máxima permitida 50 km/h") pelo valor unitário de R\$ 24,00; item 18 (placa A-18 "saliência ou lombada", tam. 50x50cm) pelo valor unitário de R\$ 24,00; item 19 (placa A-32B "passagem sinalizada pedestre") pelo valor unitário de R\$ 24,00; item 20 (placa A-33B "passagem sinalizada de escolares") pelo valor unitário de R\$ 24,00; item 21 (placa R-28 "duplo sentido de circulação") pelo valor unitário de R\$ 24,00; item 22 (placa de sinalização - deficientes físicos) pelo valor unitário de R\$ 36,50; item 23 (placa R-6B "exclusivo idoso") pelo valor unitário de R\$ 36,50; item 24 (placa "estacionamento p/ motocicletas") pelo valor unitário de R\$ 36,50; item 25 (placa "carga e descarga", tam. 70cm x 50cm) pelo valor unitário de R\$ 36,50; item 26 (placa R-24 "sentido de circulação da via/pista") pelo valor unitário de R\$ 24,00; item 27 (placa A-33A "área escolar" + R-6B "estacionamento") pelo valor unitário de R\$ 36,50 e item 28 (placa R-3 "sentido proibido") pelo valor unitário de R\$ 24,00; Ata de Registro de Preços nº 062/2013 - Detentor: MAVI TINTAS E SINALIZADORA LTDA - EPP, CNPJ nº 14.191.875/0001-22. Itens: item 06 (micro esfera de vidro - 25 Kg) pelo valor unitário de R\$ 91,50; item 13 (Tinta demarcação amarela - 18 litros) pelo valor unitário de R\$ 145,00 e item 15 (solvente para tinta demarcação) pelo valor unitário de R\$ 88,50; Ata de Registro de Preços nº 063/2013 - Detentor: MADTRAT MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA - ME, CNPJ nº 11.598.326/0001-89. Item 10 (poste de

madeira - 3 metros) pelo valor unitário de R\$ 37,00; Ata de Registro de Preços nº 064/2013 - Detentor: DATA EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA LTDA - ME, CNPJ nº 12.904.870/0001-74. Itens: item 03 (Cone de borracha 75 cm) pelo valor unitário de R\$ 62,00; item 04 (fita zebra preta e amarela 10 cm x 200 m.) pelo valor unitário de R\$ 5,70 e item 05 (fita zebra vermelha e branca 10 cm x 200 m) pelo valor unitário de R\$ 7,90; Ata de Registro de Preços nº 065/2013 - Detentor: COMERCIAL CASA PREMIUM LTDA - ME, CNPJ nº 09.547.534/0001-07. Itens: item 12 (Tinta demarcação branca - 18 litros) pelo valor unitário de R\$ 141,50, e Ata de Registro de Preços nº 066/2013 - Detentor: BANDERPLACA INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA - EPP, CNPJ nº 00.759.039/0001-97. Itens: item 01 (placa R-1 "parada obrigatória") pelo valor unitário de R\$ 28,80; item 09 (tachão) pelo valor unitário de R\$ 13,80 e item 11 (poste galvanizado roloço, 3,50m X Ø 2,5) pelo valor unitário de R\$ 80,00.

PREGÃO PRESENCIAL nº 015/2014: Ata de Registro de Preços nº 031/2014 - Detentor: CONTRATA COMERCIO DE PRODUTOS EM GERAL LTDA - EPP, CNPJ 17.357.402/0001-40, para os itens: Item 11 (Cera líquida incolor) pelo valor de R\$ 2,95 o frasco; Item 27 (Faca plástica descartável - 50 unids) pelo valor de R\$ 1,91 o pacote; Item 28 (Fibra sintética limpeza super pesada - 5 unids) pelo valor de R\$ 4,30 o pacote; Item 32 (Garfo plástico descartável - 50 unids) pelo valor de R\$ 1,95 o pacote; Item 39 (Lustra móveis) pelo valor de R\$ 0,99 o frasco; Ata de Registro de Preços nº 032/2014 - Detentor: LSV INDÚSTRIA E COMERCIO LTDA - EPP, CNPJ 96.184.858/0001-22, para os itens: Item 02 (Água sanitária - 5 litros) pelo valor de R\$ 3,14 o galão; Item 03 (Álcool gel 70º) pelo valor de R\$ 2,90 o litro; Item 05 (Algicida de choque - 5 litros) pelo valor de R\$ 49,00 o galão; Item 06 (Algicida de manutenção - 5 litros) pelo valor de R\$ 39,00 o galão; Item 18 (Crema dental - 90gr) pelo valor de R\$ 0,85 o tubo; Item 31 (Floculante p/piscina) pelo valor de R\$ 6,90 o litro; Item 35 (Limpa borda p/piscina) pelo valor de R\$ 6,90 o litro; Item 36 (Limpa piso - 5 litros) pelo valor de R\$ 4,90 o galão; Item 50 (Redutor de PH - 5 litros) pelo valor de R\$ 24,00 o galão; Item 56 (Sabão líquido p/roupas) pelo valor de R\$ 1,70 a unidade; Item 57 (Sabonete em barra bactericida - 90gr) pelo valor de R\$ 1,35 a unidade; Item 58 (Sabonete líquido concentrado perolizado - 5 litros) pelo valor de R\$ 8,40 o galão; Item 69 (Vassourinha p/vaso sanitário) pelo valor de R\$ 1,20 a unidade; Ata de Registro de Preços nº 033/2014 - Detentor: RODRIGO JOSE SORIANO ADAMI - LIMPEZAS - ME,

CNPJ 11.911.836/0001-64, para os itens: Item 04 (Álcool líquido 92,8º INPM) pelo valor de R\$ 3,09 o litro; Item 07 (Alvejante sem cloro - 1,5 litro) pelo valor de R\$ 2,99 o frasco; Item 09 (Brilha alumínio) pelo valor de R\$ 0,93 o frasco; Item 14 (Copo plástico descartável 180ml - 2.500 copos) pelo valor de R\$ 43,80 a caixa; Item 17 (Copo plástico descartável 50ml - 5.000 copos) pelo valor de R\$ 47,50 a caixa; Item 23 (Detergente líquido) pelo valor de R\$ 0,77 o frasco; Item 26 (Esponja poliuretano dupla face) pelo valor de R\$ 0,28 a unidade; Item 30 (Flanela limpeza 28x38cm) pelo valor de R\$ 0,65 a unidade; Item 37 (Limpa vidros - 500ml) pelo valor de R\$ 1,06 a frasco; Item 44 (Papel higiênico, folha simples, extra-branco - 64 unid x 30m x 10cm) pelo valor de R\$ 23,40 o fardo; Item 55 (Sabão em barra glicerinado - 5 x 200gr) pelo valor de R\$ 2,62 o pacote; Ata de Registro de Preços nº 034/2014 - Detentor: PLASCAT - COMERCIO DE EMBALAGENS LTDA - EPP, CNPJ 06.236.396/0001-57, para os itens: Item 10 (Canudo plástico encapado - 100 unids) pelo valor de R\$ 1,47 o pacote; Item 13 (Colher plástica descartável - 50 unids) pelo valor de R\$ 1,90 o pacote; Item 16 (Copo descartável 300ml - 100 copos) pelo valor de R\$ 3,85 o pacote; Item 33 (Guardanapo de papel - 3000 unids) pelo valor de R\$ 37,00 a caixa; Item 47 (Prato plástico descartável 15cm - 10 pratos) pelo valor de R\$ 0,53 o pacote; Item 48 (Prato plástico descartável 20cm - 10 pratos) pelo valor de R\$ 1,15 o pacote; Ata de Registro de Preços nº 035/2014 - Detentor: CASA DA SOGRA COMERCIO VAREJISTA LTDA - ME, CNPJ 13.021.891/0001-04, para os itens: Item 12 (Cloro granulado - 10kg) pelo valor de R\$ 95,00 o balde; Item 45 (Papel higiênico folha simples - 300m x 33cm) pelo valor de R\$ 1,75 o rolo; Item 49 (Querosene) pelo valor de R\$ 6,69 a lata; Item 65 (Saponáceo cremoso 300ml) pelo valor de R\$ 1,16 o frasco; Ata de Registro de Preços nº 036/2014 - Detentor: JAHU LIMP LTDA - ME, CNPJ 12.827.679/0001-76, para os itens: Item 15 (Copo descartável 500ml c/tampa - 50 copos) pelo valor de R\$ 7,85 o pacote; Ata de Registro de Preços nº 037/2014 - Detentor: DANIEL SIQUEIRA PINHEIRO 28140970832, CNPJ 13.594.342/0001-29, para os itens: Item 20 (Desinfetante líquido floral - 5 litros) pelo valor de R\$ 3,60 o galão; Item 21 (Desinfetante líquido eucalipto - 5 litros) pelo valor de R\$ 3,50 o galão; Item 24 (Escova p/lavar roupas) pelo valor de R\$ 1,25 a unidade; Ata de Registro de Preços nº 038/2014 - Detentor: GIMENES E PAVAN LTDA - ME, CNPJ 05.307.679/0001-80, para os itens: Item 25 (Esponja de aço - 14 x 8 unids) pelo valor de R\$ 9,95 o fardo; Item 29 (Filtro de papel nº 103 p/coar café - 30 unids) pelo valor de R\$ 1,49 a caixa; Item 51 (Rodo plástico 40cm encabado) pelo valor de R\$ 2,48 a unidade; Item 52 (Rodo plástico 60cm encabado) pelo valor de R\$ 3,90 a unidade; Item 67 (Vassoura nylon escovão) pelo valor de R\$ 3,55 a unidade; Ata de Registro de Preços nº 039/2014 - Detentor: SANTEC FABRICACAO E COMERCIO DE PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA - EPP, CNPJ 00.284.702/0001-44, para os itens: Item 40 (Luva borracha limpeza) pelo valor de R\$ 1,54 o par; Item 59 (Saco de algodão alvejado 74cm x 45cm) pelo valor de R\$ 1,90 a unidade; Item 66 (Vassoura caipira de palha, grande, com cabo) pelo valor de R\$ 12,50 a unidade; Ata de Registro de Preços nº 040/2014 - Detentor: DATA EQUIPAMENTOS DE SEGURANCA LTDA - ME, CNPJ 12.904.870/0001-74, para o Item 41 (Luva de proteção procedimentos não cirúrgicos) pelo valor de R\$ 0,32 o par; Ata de Registro de Preços nº 041/2014 - Detentor: INTERFOLHAS PINUS COMERCIAL LTDA - ME, CNPJ 02.785.214/0001-46, para o Item 46 (Papel toalha - 1000 unids) pelo valor de R\$ 4,35 o pacote, e Ata de Registro de Preços nº 042/2014 - Detentor: ELLEN CÁSSIA BIZARRI GARCIA EIRELI - ME, CNPJ 03.657.771/0001-44, para os itens: Item 60 (Saco de lixo preto 50 litros - 100 unids) pelo valor de R\$ 12,80 o fardo; Item 61 (Saco de lixo preto 100 litros - 100 unids) pelo valor de R\$ 28,70 o fardo; Item 62 (Saco de lixo preto 20 litros - 100 unids)

pelo valor de R\$ 6,45 o fardo e Item 63 (Saco de lixo preto 200 litros - 100 unids) pelo valor de R\$ 119,34 o fardo. Ibitinga, 27 de junho de 2014. João Paulo Baptista - Gestor das Atas.

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 059/2014 - DESERTO**

1. Face ao apurado no processo licitatório pela modalidade PREGÃO PRESENCIAL, que tem como objeto a contratação de empresa para apresentação de show de paraquedismo, demonstração de voos de balonismo e demonstração de acrobacias aéreas, conforme edital, no uso de suas atribuições e nos termos da manifestação do Pregoeiro, comunica que o presente certame licitatório foi considerado DESERTO.

2. Publique-se.

3. Cumpra-se.

Ibitinga, 26 de junho de 2014.

FLORISVALDO ANTONIO FIORENTINO - PREFEITO MUNICIPAL

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 047/2014 - HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

1. Face ao apurado no processo licitatório Pregão Presencial nº 047/2014, que tem como objeto a aquisição de móveis, eletrodomésticos, eletroeletrônicos e outros, conforme edital, HOMOLOGO E ADJUDICO o objeto do presente certame às empresas: 1) L. J. DA SILVA DISTRIBUIÇÕES - ME, para os seguintes itens e valores: Item 01 (Rádio Portátil AM/FM / CD / MP3 / USB 4W RMS), pelo valor unitário de R\$ 165,00; Item 10 (Freezer horizontal, capacidade mínima de 470 litros), pelo valor unitário de R\$ 1.690,00 e Item 14 (Bebedouro de coluna para galão, gabinete inox), pelo valor unitário de R\$ 349,88. 2) A B DALFRE - ME, para os seguintes itens e valores: Item 02 (TV DE 32" Led, Full HD (1920 x 1080)), pelo valor unitário de R\$ 1.280,00; Item 03 (DVD Player), pelo valor unitário de R\$ 88,00; Item 08 (Fogão Industrial de 06 bocas), pelo valor unitário de R\$ 1.261,00; Item 09 (Forno Microondas), pelo valor unitário de R\$ 400,00; Item 19 (Multiprocessador com 1000 W de potência), pelo valor unitário de R\$ 705,00 e Item 20 (Processador de Alimentos: velocidade: 2 + pulsar), pelo valor unitário de R\$ 185,00. 3) FUNARI E FUNARI IND DE MOVEIS DE AÇO LTDA - EPP, para o seguinte item e valor: Item 04 (Armário de aço chapa 22), pelo valor unitário de R\$ 430,00. 4) A. C. DOS SANTOS MOVEIS - ME, para os seguintes itens e valores: Item 05 (Mesa de reunião - Medidas Aproximadas: 2,70m X 1,00m X 0,75m), pelo valor unitário de R\$ 270,00; Item 07 (Mesa para professor: 1,20m), pelo valor unitário de R\$ 120,00; Item 31 (Gaveteiro volante com 04 gavetas), pelo valor unitário de R\$ 195,00; Item 34 (Longarina de 04 lugares, tubo 7/8), pelo valor unitário de R\$ 198,00; Item 44 (CADEIRA POLIPROPILENO (PLÁSTICA)), pelo valor unitário de R\$ 26,00; Item 47 (Mesa Modelo Reunião - Redonda), pelo valor unitário de R\$ 164,00; Item 50 (Cadeira Diretor giratória com braço), pelo valor unitário de R\$ 159,20.

5) SUDESTE IND. E COM. DE MOVEIS ESCOLARES LTDA, para os seguintes itens e valores: Item 06 (Cadeira escolar para professor), pelo valor unitário de R\$ 39,00; Item 16 (Refeitório Infantil - mesa com dois bancos), pelo valor unitário de R\$ 325,00. 6) MASTER AUCTION TRANSP. E COM. DE EL. EIRELI - ME, para o seguinte item e valor: Item 11 (Liquidificador industrial, capacidade p/ 8 litros), pelo valor unitário de R\$ 391,00. 7) TABOADO MATOGROSSENSE COMERCIAL LTDA - EPP, para os seguintes itens e valores: Item 12 (Liquidificador com aproximadamente 04 a 05 Velocidades), pelo valor unitário de R\$ 106,00; Item 42 (Longarina de 03 lugares), pelo valor unitário de R\$ 273,24. 8) C 16 COMERCIO DE INFORMATICA LTDA ME, para os seguintes itens e valores: Item 13 (Refresqueira, material da estrutura em aço inoxidável), pelo valor unitário de R\$ 1.359,00; Item 23 (Esprededor de Laranja e Limão Grande em Inox 3Lts), pelo

valor unitário de R\$ 177,00; Item 41 (Lavadora de Roupas – Branca, 110V), pelo valor unitário de R\$ 1.184,00. 9) GARCIA & LEITE INFORMATICA LTDA, para os seguintes itens e valores: Item 15 (Telefone com fio), pelo valor unitário de R\$ 31,50; Item 22 (Batedeira Doméstica com 05 velocidades), pelo valor unitário de R\$ 109,00; Item 24 (Telefone SEM FIO, 110 V ou bivolt), pelo valor unitário de R\$ 70,50; Item 26 (Geladeira com capacidade de 360 litros), pelo valor unitário de R\$ 1.594,00; Item 29 (Mesa escrivaninha de 150 cm na cor cinza/azul material MDP), pelo valor unitário de R\$ 94,80; Item 37 (Mesa escrivaninha de 90 cm, na cor cinza/azul material MDP), pelo valor unitário de R\$ 80,00; Item 38 (Conexão curva para mesa escrivaninha cor cinza/azul material MDP), pelo valor unitário de R\$ 28,55; Item 40 (Gaveteiro fixo modelo aéreo 3 gavetas), pelo valor unitário de R\$ 57,00. 10) J. I. BENTO & CIA LTDA – ME, para os seguintes itens e valores: Item 17 (Cômada com 06 gavetas, espaço p/ TV e DVD), pelo valor unitário de R\$ 650,00; Item 33 (Cadeira presidente na cor preta), pelo valor unitário de R\$ 189,00. 11) GEFLEX IND. E COM. DE MOVEIS LTDA, para os seguintes itens e valores: Item 18 (Liquidificador industrial, capacidade 3 ou 4 litros), pelo valor unitário de R\$ 354,00; Item 21 (Grill e Sanduicheira, placas antiaderentes), pelo valor unitário de R\$ 90,00; Item 30 (Gaveteiro fixo na cor cinza/azul material MDP), pelo valor unitário de R\$ 35,00; Item 35 (Balcão baixo, 02 portas), pelo valor unitário de R\$ 489,00 e Item 45 (Cadeira polipropileno (plástica), sem braço), pelo valor unitário de R\$ 33,00. 12) VOLPATO & CESTARI

LTDA – EPP, para o seguinte item e valor: Item 25 (Aparelho de PABX - 02 linhas e 08 ramais), pelo valor unitário de R\$ 335,50. 13) MARTE INDUSTRIA DE MOBILIARIOS LTDA – EPP, para os seguintes itens e valor: Item 27 (Armário de Aço em chapa 24), pelo valor unitário de R\$ 427,00; Item 28 (Arquivo de aço para pastas suspensas, 04 gavetas, com chave, chapa 22), pelo valor unitário de R\$ 330,00; Item 36 (Estante de aço de 3 prateleiras), pelo valor unitário de R\$ 74,00 e Item 39 (Roupeiro de aço largo, 08 portas, com fechadura), pelo valor unitário de R\$ 450,00. 14) PORTSPUMA INDÚSTRIA E COMERCIO LTDA EPP, para os seguintes itens e valores: Item 32 (Cadeira estofada, secretária, fixa, na cor preta), pelo valor unitário de R\$ 50,00; Item 43 (CADEIRA SECRETARIA – com braço, 05 patas com rodízios), pelo valor unitário de R\$ 97,00; Item 46 (CADEIRA PARA COSTUREIRA ERGONÔMICA), pelo valor unitário de R\$ 179,00; Item 48 (Cadeira Diretor sem braço), pelo valor unitário de R\$ 105,00; Item 49 (Cadeira Diretor com braço), pelo valor unitário de R\$ 130,00.

2. Publique-se.

3. Cumpra-se.

Ibitinga, 25 de junho de 2014.

Florisvaldo Antonio Fiorentino - Prefeito Municipal

Ibitinga, 27 de junho de 2014

Rodrigo Hortolani Ladeira  
Departamento de Compras

1122.90.02.00	Taxa de Remoção de Lixo	230.174,51	315.961,72	546.136,23
1122.90.03.01	SAAE - Taxa pela Prest. Serviços	0,00	0,00	0,00
1122.99.00.00	OUTRAS TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	21.535,46	3.165,21	24.700,67
1122.99.00.00	OUTRAS TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	21.535,46	3.165,21	24.700,67
1122.99.00.00	OUTRAS TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	21.535,46	3.165,21	24.700,67
1122.99.01.00	Taxa de Expediente	19,29	6,30	25,59
1122.99.02.00	SAAE - Taxa de Expediente	0,00	0,00	0,00
1122.99.03.00	Taxa de Expediente - FEMIB	0,00	0,00	0,00
1130.04.00.00	CONTRIB.MELH.P/ PAVIMENTAÇÃO E OBRAS	0,00	0,00	0,00
Sub Total .....		3.540.368,84	3.033.433,08	6.573.801,92
TRANSFERÊNCIA DA UNIÃO				
1721.01.02.00	COTA-PARTE FPM	8.355.309,23	2.350.291,17	10.705.600,40
1721.01.05.00	COTA-PARTE ITR	15.767,78	1.703,04	17.470,82
Sub Total .....		8.371.077,01	2.351.994,21	10.723.071,22
TRANSFERÊNCIA DO ESTADO				
1722.01.01.00	COTA-PARTE DO ICMS	9.167.033,61	2.352.758,23	11.519.791,84
1722.01.02.00	COTA-PARTE DO IPVA	5.007.475,41	256.974,52	5.264.449,93
1722.01.04.00	COTA-PARTE DO IPI SOBRE EXPORTAÇÃO	75.331,55	18.368,20	93.699,75
Sub Total .....		14.249.840,57	2.628.100,95	16.877.941,52

IBITINGA, 31 de maio de 2014

FLORISVALDO ANTÔNIO FIORENTINO  
PREFEITO MUNICIPAL

FERNANDO CARLOS MOISÉS NICOLAU  
CONTADOR - CRC 1SP170362/O-1

LILSON AP. CHINELATO MATTIOLLI  
TESOUREIRO

## Secretaria de Finanças



### MUNICÍPIO DE IBITINGA

Rua Miguel Landim, 333

45321460/0001-50

Exercício: 2014

### DEMONSTRATIVO MENSAL DOS RECURSOS DE ORIGEM TRIBUTÁRIA DO ARTIGO 162 - CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 05/10/1988

Maio

CONSOLIDADO

Página 1

Código	Especificação	Saldo Anterior	MES	TOTAL
RECEITA TRIBUTÁRIA DO MUNICÍPIO				
1112.02.01.00	Imposto s/Propriedade Predial Urbana	743.128,76	1.228.703,39	1.971.832,15
1112.02.02.00	Imposto s/Propriedade Territorial Urbana	490.231,45	835.129,66	1.325.361,11
1112.04.31.00	RETIDOS NAS FONTES	0,00	0,00	0,00
1112.04.31.02	I.R.R.F. - s/ Outros Rendimentos	228.277,38	45.376,19	273.653,57
1112.04.31.03	I.R.R.F. - s/ Outros Rendimentos - SAMS	55.852,61	15.516,06	71.368,67
1112.04.34.00	RETIDOS NAS FONTES - OUTROS RENDIMEN	0,00	0,00	0,00
1112.04.34.01	IRRF s/ Outros Rendimentos	72.040,70	22.674,87	94.715,57
1112.04.34.02	IRRF s/ Outros Rendimentos - SAMS	3.946,88	499,62	4.446,50
1112.08.00.00	IMP.S/TRANSM.INTER VIVOS-BENS MOVEIS E	454.920,55	173.447,56	628.368,11
1113.05.00.00	ISS	759.292,85	252.202,54	1.011.495,39
1113.05.01.00	ISS - Simples Nacional	287.066,99	78.901,46	365.968,45
1121.25.00.00	TAXA LICEN. P/FUNCION.ESTAB.COMER.INDL	21.032,81	3.785,17	24.817,98
1121.25.00.10	Taxa de Controle de Fiscalização	1.719,10	1.213,23	2.932,33
1121.25.01.00	Taxa de Licença p/ Func. Estab. Com. Ind e Pres	0,00	0,00	0,00
1121.28.00.00	TAXA DE FUNCIONAM. DE ESTABELEC.HORÁI	0,00	0,00	0,00
1121.29.00.00	TAXA DE LICENÇA PARA EXECUÇÃO DE OBRA	48.184,58	28.195,46	76.380,04
1122.90.00.00	TAXA DE LIMPEZA PÚBLICA	39.937,00	11.162,11	51.099,11
1122.90.00.00	TAXA DE LIMPEZA PÚBLICA	39.937,00	11.162,11	51.099,11

## Secretaria de Recursos Humanos e Relações do Trabalho

### PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA ESTADO DE SÃO PAULO

#### CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014 EDITAL DE PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL

O Prefeito Municipal da Estância Turística de Ibitinga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que foram aprovados no Concurso Público 001/2014, os candidatos abaixo listados, na ordem de classificação e com a pontuação apresentada, já aplicados os critérios de desempate previstos no item 7.3 do Edital de Abertura.

#### 1- DOS RECURSOS

1.1- Conforme o item 8.2 do Edital de Abertura, o prazo de recurso é de 2 (dois) dias úteis após a publicação deste edital.

1.2- Eventuais recursos de revisão de nota ou classificação deverão ser encaminhados via e-mail para recursosibitinga@aptarp.com.br, utilizando o Anexo – Formulário de Recursos.

1.3- Havendo algum recurso deferido haverá uma nova publicação com as alterações necessárias.

1.4- Os recursos recebidos fora dos moldes do Anexo IV – Formulário de Recursos, ou seja, com justificativas no corpo do e-mail e ainda os recebidos sem fundamentação lógica e coerente, serão desconsiderados e automaticamente INDEFERIDOS.

#### 2- DOS CANDIDATOS NÃO APROVADOS

2.1- Os candidatos poderão consultar a sua nota obtida na prova objetiva, através da internet pelo endereço eletrônico www.aptarp.com.br no site do Concurso Público, pelo link "Consultar nota de prova".

2.2- O candidato que não concordar com sua não aprovação, deverá dentro do prazo estabelecido no item 1.1 anterior, protocolar seu recurso, elaborado conforme o item 1.2 do presente edital.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA, Estado de São Paulo, em 26 de junho de 2014.

Florisvaldo Antonio Fiorentino  
Prefeito Municipal

**Cargo: 01 - Almojarife**

**Legenda: PO = Prova Objetiva**

Classif.	Inscrição	Nome	Documento	PO
1	00167	ANDERSON RAMOS GONÇALVES	44599873 8	67,50
2	00030	MATHEUS GIANANTE MOQUIUTE	403213708	67,50
3	00002	CLEBER DAS CHAGAS PEREIRA	402760104	65,00
4	00080	BRUNO RAFAEL GAION	477294091	65,00
5	00175	GUSTAVO HENRIQUE AUGUSTINI	473930808	62,50
6	00026	JOSE FERREIRA NETO	195576858	60,00
7	00156	WILLIAM BARBOSA	41652554	60,00
8	00170	ADEMIR SOLDÃO JUNIOR	422180695	57,50
9	00139	LUCAS ROGÉRIO ELIAS COLEONE	479658936	57,50
10	00020	FELIX BENEDITO BEZERRA FILHO	18766531x	55,00
11	00014	RICARDO BATISTA ROCHA	228732608	55,00
12	00132	VITOR HUGO ALVES	479886714	55,00
13	00088	WILLIAN OLSEN PINTO	440875523	55,00
14	00124	PATRICIA DE AGUIAR JANUARIO	289875705	52,50
15	00174	SINARA FLAVIA CHELI PALERMO	422179498	52,50
16	00037	VINÍCIUS AUGUSTO TEIXEIRA	416030749	52,50
17	00064	VALDIR DA COSTA JÚNIOR	543655404	52,50
18	00066	JOSE DONIZETI DE AMORIM	8855430	50,00
19	00067	CIBELE MARIA DE SOUZA	340435793	50,00
20	00177	GISLAINE APARECIDA RODRIGUES	340816703	50,00
21	00044	MARCOS ROBERTO DE JESUS SANTANA	41721279	50,00
22	00077	RICHELLY CAROLINE MESSIAS	401577764	50,00
23	00009	RICARDO CERQUEIRA LEITE LOPES	416731260	50,00

## SEÇÃO III Autarquias

### Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE

**ABERTURA**

PREGÃO PRESENCIAL N 06/2014 – Abertura: Serviço Autônomo de Água e Esgoto da Estância Turística de Ibitinga – SAAE.

Através de Antônio José Costa Ferreira, comunica a todos os interessados a abertura de PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2014, A Presente Licitação tem como escopo à Aquisição de Óleo Diesel BS 500, conforme as especificações conditas no edital. Encerramento 15 de Julho de 2014as 14h30min. Maiores informações e/ou Edital completo poderão ser obtidos no departamento desta AUTARQUIA, sito à R. Capitão Felício Salomão Racy, 1556, centro, Ibitinga/SP, no horário das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 18h00min, ou pelo site para informações [www.saaeibitinga.com.br](http://www.saaeibitinga.com.br),

Ibitinga, 27de Junho de 2014.

Diretor Superintendente  
Antônio José Costa Ferreira

Ibitinga, 24 de Junho de 2014.

**EXTRATO TERMO DE PRORROGAÇÃO:**

Termo ao Contrato Administrativo do nº 09/2013 do Serviço Autônomo de Água e Esgoto da Estância Turística de Ibitinga – SAAE – PREGÃO PRESENCIAL nº 005/2013.

Contratante: O Serviço Autônomo de Água e

Esgoto da Estância Turística de Ibitinga – SAAE.

Contratada: – Unimed de Ibitinga Cooperativa de Trabalho Médico.

“Fundamenta-se esta prorrogação e reajuste contratual nos termos das Cláusulas II, item 2.4 a) e III, item 3.1 do instrumento contratual. Desta maneira, fica prorrogado o contrato de nº 09/2013 por mais 12 (doze) meses, ou seja, de 19 DE JUNHO DE 2014 a 18 DE JUNHO DE 2015, bem como reajustado o valor unitário por servidor, passando para R\$ 177,70 (cento e setenta e sete reais e setenta centavos), por acordo entre as partes, pelo índice IPC-SAÚDE-FIPE acumulado para o mês de maio/2014, no importe de 7,05%, sendo que o CONTRATANTE arcará com 90% (noventa por cento) da quantia citada.”

Antônio Jose Costa Ferreira  
Diretor Superintendente

Ibitinga, 24 de Junho de 2014.

O Serviço Autônomo de Água e Esgoto da Estância Turística de Ibitinga – SAAE, por seu Diretor Superintendente, Antônio José Costa Ferreira, autorizo à seguinte Publicação, como segue:

**EXTRATO DE CONTRATO:**

DATA: 04/06/2013  
CONTRATANTE: Serviço Autônomo de Água e Esgoto da Estância Turística de Ibitinga – SAAE  
CONTRATADA:PAULO JOSE SALINA& CIA LTDA.

OBJETO:Aquisição de Produtos de Limpeza e Gêneros Alimentícios.  
Valor:R\$ 12.978,58(doze mil novecentos e setenta e oito reais e cinquenta e oito centavos).  
Prazo:Contrato Vigorará por 06 (seis) meses, ou seja, de 09 de Junho de 2014 a 30 de Novembro de 2014.

Antônio José Costa Ferreira  
Diretor Superintendente

**PORTARIA Nº 09  
DE 30 DE JUNHO DE 2014**

O Diretor Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto da Estância Turística de Ibitinga, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

Exonerar, a partir de 30 de Junho de 2014, o Sr. Luiz Eduardo Lucínio, portador dos documentos RG nº 6.139.974 e do CPF nº 742.648.008-97, do cargo de ASSESSOR DO DIRETOR DE ÁGUA E ESGOTO desta Autarquia, para o qual foi nomeado em Comissão pela Portaria nº 07/2013, de 04 de Janeiro de 2013.

Ibitinga, 30 de Junho de 2014.

ANTONIO JOSÉ COSTA FERREIRA  
Diretor Superintendente

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**

Edital de Divulgação dos Resultados de Recursos contra Gabarito Oficial

O Diretor Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto da Estância Turística De Ibitinga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber dos recursos interpostos contra Gabarito Oficial Preliminar, publicado no dia 14 de junho 2014, sendo os resultados dos recursos, relacionados abaixo.

**1. DO ACESSO ÀS RESPOSTAS DOS RECURSOS**

1.1- Os candidatos poderão ter acesso à(s) resposta(s) de seu(s) recurso(s) pelo endereço eletrônico [www.aparp.com.br](http://www.aparp.com.br), acessando link para o Concurso, localizar e clicar no link “Consultar respostas de recursos”, e entrar com as informações solicitadas. Será exibida a resposta do recurso diretamente relacionada à inscrição do candidato.

1.2- Não será informada e/ou enviada qualquer resposta de recurso aos candidatos, por fax, e-mail, postal ou por telefone.

1.3- Conforme o item 10.7 do Edital de Abertura, a decisão da Banca Examinadora em relação à análise de recursos terá caráter irrevogável.

**2. DAS RESPOSTAS DOS RECURSOS DE REVISÃO DE NOTA DA PROVA OBJETIVA**

Inscrição	Nome	Situação
00390	ANDERSON ROMON DE SOUZA	Indeferido
00093	LEANDRO DA COSTA MOREIRA	Indeferido

Ibitinga , 27 de junho de 2014.

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA PROVAS PRÁTICAS**

O Diretor Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto da Estância Turística de Ibitinga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que ficam convocados os candidatos habilitados de acordo com o item 7.1 do Edital de Abertura, conforme relação abaixo, para a prestação das provas práticas, conforme locais, datas e horários descritos abaixo:

**1- DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS**

1.1- Não serão admitidos no local de prova os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para a prova prática.

1.2- O ingresso no local de prova será permitido apenas aos candidatos que estão habilitados e relacionados na listagem abaixo, e que apresentarem o cartão de inscrição, acompanhado de documento hábil de identidade, previsto pelo edital de abertura no item 5.5

1.3- Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

1.4- Os candidatos deverão comparecer com roupas apropriadas para realização de tarefas pertinentes ao emprego a que concorre.

1.5- Nas provas práticas que envolvem direção veicular, os candidatos deverão apresentar a Carteira Nacional de Habilitação na categoria correspondente à exigência do cargo, conforme item 7.3 do Edital de Abertura. O candidato que não apresentar a Carteira Nacional de Habilitação, ou apresentá-la com a validade expirada a mais de trinta dias, estará automaticamente eliminado.

1.6- Pede-se aos candidatos para chegarem com 30 (TRINTA) minutos de antecedência.

## 2- DOS RECURSOS

2.1- Conforme o item 10.2 do Edital de Abertura, o prazo de recurso é de 2 (dois) dias úteis após a publicação deste edital.

2.2- Eventuais recursos de revisão de nota ou classificação deverão ser encaminhados via e-mail para [recursosibitinga@aptarp.com.br](mailto:recursosibitinga@aptarp.com.br), utilizando o Anexo – Formulário de Recursos.

2.3- Havendo algum recurso deferido haverá uma nova publicação com as alterações necessárias.

2.4- Os recursos recebidos fora dos moldes do Anexo IV – Formulário de Recursos, ou seja, com justificativas no corpo do e-mail e ainda os recebidos sem fundamentação lógica e coerente, serão desconsiderados e automaticamente **INDEFERIDOS**.

## 3- DOS CANDIDATOS NÃO HABILITADOS

3.1- O candidato, cujo nome não constar neste edital de convocação, deverá dentro do prazo estabelecido no item 2.1 anterior, protocolar seu recurso, elaborado conforme o item 2.2 do presente edital.

Ibitinga, Estado de São Paulo, em 26 de junho de 2014.

Antônio José Costa Ferreira  
Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto da Estância Turística de Ibitinga

### Cargos: 01 - Eletricista

**Local: Serviço Autônomo de Água e Esgoto da Estância Turística De Ibitinga**

**Endereço: Rua Capitão Felício Racy nº 155 - Centro - Ibitinga - SP**

**Data: 06/07/2014 - Horário de Apresentação: 08:30** - Início das Provas: 09:00

Inscrição	Nome	Documento	Nota
00251	LUCIANO MEIRA DE CASTRO RONCADA	22084226-7	60,00
00485	MARCOS ROBERTO DE JESUS SANTANA	41721279	52,50
00838	SERGIO PATROCINIO GOMES BARCA TEIXEIRA	27589684-5	87,50

### Cargos: 03 - Motorista

**Local: Serviço Autônomo de Água e Esgoto da Estância Turística De Ibitinga**

**Endereço: Rua Capitão Felício Racy nº 155 - Centro - Ibitinga - SP**

**Data: 06/07/2014 - Horário de Apresentação: 08:30** - Início das Provas: 09:00

Inscrição	Nome	Documento	Nota
00020	ADENIR JOSE MINZONI	251559592	52,50
00260	ANTONIO ALVES DOS SANTOS FILHO	21531436	57,50
00650	CARLOS ALBERTO BIFFI	17554101	65,00
00547	CELSO JOSE MASCANHI	25153902 7	62,50
00419	CHRISTIAN JOSÉ INÁCIO	441668008	57,50
00432	FABIANO DA CRUZ ANDRADE	309013987	55,00
00600	FERNANDO DE LIMA RACHID	446131465	52,50
00737	JOSE MANOEL CARDOSO DE ALMEIDA	292962873	55,00
00656	JULIO STOMAR SOTANA	16690606	55,00
00196	JULIO VITOR ALVES	306246221	50,00

### Cargos: 03 - Motorista

**Local: Serviço Autônomo de Água e Esgoto da Estância Turística De Ibitinga**

**Endereço: Rua Capitão Felício Racy nº 155 - Centro - Ibitinga - SP**

**Data: 06/07/2014 - Horário de Apresentação: 09:30** - Início das Provas: 10:00

Inscrição	Nome	Documento	Nota
00828	LAERCIO MIGUEL	59660063	50,00
00645	LUIZ FERNANDO FELIX	340435987	65,00
00585	REGINALDO DE JESUS RONCADA	270932045	62,50
00289	ROSINALDO FERNANDES DE OLIVEIRA	25425575 9	70,00
00169	VALENTIM DONIZETE VERDERI	23259152	57,50

### Cargos: 04 - Pedreiro

**Local: Serviço Autônomo de Água e Esgoto da Estância Turística De Ibitinga**

**Endereço: Rua Capitão Felício Racy nº 155 - Centro - Ibitinga - SP**

**Data: 06/07/2014 - Horário de Apresentação: 09:30** - Início das Provas: 10:00

Inscrição	Nome	Documento	Nota
00649	FABIO DE OLIVEIRA SIMOES	184931952	50,00
00464	JAIRO DA SILVA GOMES	48525168	57,50

### Cargos: 07 - Desenhista Projetista

**Local: Serviço Autônomo de Água e Esgoto da Estância Turística De Ibitinga**

**Endereço: Rua Capitão Felício Racy nº 155 - Centro - Ibitinga - SP**

**Data: 06/07/2014 - Horário de Apresentação: 10:00** - Início das Provas: 10:30

Inscrição	Nome	Documento	Nota
00782	CARLOS ALBERTO DE PASCOLI FILHO	53378989-8	52,50

## SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014 Edital de Convocação para Prova de Aptidão Física

O Diretor Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto da Estância Turística de Ibitinga, no uso de suas atribuições legais, faz saber que ficam convocados os candidatos habilitados de acordo com o item 8.1 do Edital de Abertura, conforme relação abaixo, para a prestação da prova de aptidão física (TAF), a ser realizado conforme a relação abaixo:

### 1- DA PRESTAÇÃO DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

1.1- Não serão admitidos no local de prova os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para a prestação da prova.

1.2- O ingresso no local de prova será permitido apenas aos candidatos que estão habilitados e relacionados na listagem abaixo, e que apresentarem o cartão de inscrição, acompanhado de documento hábil de identidade, previsto pelo edital de abertura no item 5.5.

1.3- Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

1.4- Os candidatos deverão comparecer com roupas apropriadas para realização do teste de aptidão física (tênis, bermuda e camiseta).

1.5- Pede-se aos candidatos para chegarem com 30 (TRINTA) minutos de antecedência.

1.6- Para a realização do Teste de Aptidão Física o candidato deverá providenciar, por sua conta, Atestado Médico, que deverá constar estar apto para realizar o TAF.

1.6.1- Sem a apresentação do Atestado Médico o candidato não realizará o TAF e estará automaticamente eliminado do concurso.

### 2- DOS RECURSOS

2.1- Conforme o item 10.2 do Edital de Abertura, o prazo de recurso é de 2 (dois) dias úteis após a publicação deste edital.

2.2- Eventuais recursos de revisão de nota ou classificação deverão ser encaminhados via e-mail para [recursosibitinga@aptarp.com.br](mailto:recursosibitinga@aptarp.com.br), utilizando o Anexo – Formulário de Recursos.

2.3- Havendo algum recurso deferido haverá uma nova publicação com as alterações necessárias.

2.4- Os recursos recebidos fora dos moldes do Anexo IV – Formulário de Recursos, ou seja, com justificativas no corpo do e-mail e ainda os recebidos sem fundamentação lógica e coerente, serão desconsiderados e automaticamente **INDEFERIDOS**.

### 3- DOS CANDIDATOS NÃO HABILITADOS

3.1- O candidato, cujo nome não constar neste edital de convocação, deverá dentro do prazo estabelecido no item 2.1 anterior, protocolar seu recurso, elaborado conforme o 2.2 do presente edital.

Ibitinga, Estado de São Paulo, em 26 de junho de 2014.

Antônio José Costa Ferreira  
Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto da Estância Turística de Ibitinga

### Cargos: 02 - Leiturista

**Local: Ginásio II**

**Endereço: Av Guido Izidoro Dall'Acqua S/N - Jd. Centenário - Ibitinga - SP**

**Data: 06/07/2014 - Horário de Apresentação: 08:30** - Início das Provas: 09:00

Inscrição	Nome	Documento	Nota
00180	ADRIANA PEREIRA	28990482 1	82,50
00554	DAVID DA SILVA GARCIA	546988921	70,00
00458	EDER FRANCISCO PORTES	347771658	77,50
00459	EDSON EDUARDO PORTES	298422360	75,00
00739	ELIZABETE DE OLIVEIRA PIFFER	414108358	50,00
00313	GABRIEL HENRIQUE FERNANDES	45682666X	55,00
00082	GUILHERME ROGER VENANCIO	403186912	72,50
00654	JACOB MARCELINO DE OLIVEIRA	42822185 3	57,50
00181	JHONATAN FERNANDES TAMBORLIN	463035641	80,00
00397	JULIO LUCAS MESQUITA PONGELUPE	478440224	55,00
00231	LUCAS DOS SANTOS BRAGA	431298154	55,00
00100	LUCAS GABRIEL BUENO	403200027	67,50
00302	MARCO ANTONIO JEFFERT SANACATO	291263227	50,00
00252	MARJORIE KATIUCY FERREIRA DA LUZ MOREIRA	430128617	57,50
00198	MAYK DOUGLAS DOS SANTOS GOMES	38131234	65,00
00816	MOACIR DONIZETI PEDROSO JÚNIOR	461329074	62,50
00708	NAIARA MACHADO DOS SANTOS	444706586	52,50
00079	PEDRO CEZÁRIO ANTUNES	489776310	52,50

00177	RAPHAEL ENDRES CORREA DE MIRANDA	393675890	57,50
00303	REGINALDO APARECIDO DA SILVA	22712362	55,00
00015	REGINALDO ENEIAS GOMES DE LIMA	405913904	50,00
00026	RENATO BARROS PEREIRA	344361895	57,50
00523	RINALDO FLORES ANTONIO	17819993	60,00
00474	ROSIMEIRE APARECIDA DOS SANTOS	41721286-0	55,00
00345	ROSIMEIRE SAMPAIO DOMINGUES	170594762	72,50
00314	VALTER JOSE INACIO	297424683	62,50

## PODER LEGISLATIVO

### Câmara Municipal

DR. MARCEL PINTO DA COSTA  
Presidente da Câmara Municipal

#### ATO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Face ao Constante dos autos do Processo Licitatório, referente a Carta Convite nº. 05/2014, do tipo menor preço global, para aquisição de 01 (um) condicionador de ar com capacidade 58.000 BTUS, 02 (duas) Bombas de dreno, serviços de instalação, incluindo os serviços de desinstalação e instalação dos equipamentos num total de 03 (três) condicionadores de 48.000 BTUS, para serem instalados no Plenário da Câmara Municipal, Homologo o Procedimento Licitatório, com fundamento da Lei de Licitações.

Adjudico a Carta Convite nº. 05/2014, pelo critério de menor preço Global a Empresa: Thiago Ferreira Climatização Eirelli – ME, valor global de R\$ 12.670,00, (doze mil, seiscentos e setenta reais).

Ibitinga, 27 de junho de 2014.

DR. MARCEL PINTO DA COSTA  
Presidente

## Fundo Social de Solidariedade de Ibitinga

### DOAÇÕES DO FUNDO SOCIAL

#### MAIO E JUNHO/2014

Doação de Medicamentos	363,66
Pagamento de contas de água e luz	1.669,51
Doação de leite	57,36
Ajuda de custo (passagens, auxílio para acompanhantes de doentes)	85,00
Doação de óculos e lentes (ótica)	1.095,00
Gastos com procuração e segunda via de documentos	686,79
Auxílio para internação de dependentes químicos	217,47
Ajuda para aquisição de prótese	50,00
Doação de colchão de ar para doente	170,00
<b>Total</b>	<b>4.394,79</b>

Ibitinga, 24/06/2014

**Luis Fernando Rocha**  
Tesoureiro

### BALANCETE

#### 11º JUNINÃO UNIVERSITÁRIO

##### RECEITAS

VENDAS BARRACA PRINCIPAL	2.860,00
BARRACAS	800,00
BARRACA DE DOCES	401,00
<b>TOTAL</b>	<b>4.061,00</b>

##### DESPESAS

COMPRA DE BEBIDAS	1305,48
PAGAMENTO DE SEGURANÇAS	250,00
ESTOQUE DE BEBIDA	363,52
<b>TOTAL</b>	<b>1.919,00</b>

##### RESULTADO

<b>RECEITAS</b>	<b>4.061,00</b>
<b>DESPESAS</b>	<b>1.919,00</b>
<b>TOTAL</b>	<b>2.142,00</b> Lucro

(Receita -  
Despesa)

Ibitinga, 24/06/2014

**Luis Fernando Rocha**

Tesoureiro

