

# SEMANÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA DE SUMARÉ



www.sumare.sp.gov.br

Secretaria de Comunicação Social

Distribuição Gratuita

Sexta-feira, 08 de Fevereiro de 2.013 - Ano 03 - nº 105

# Sumaré conquista viaduto para melhorar malha viária

A prefeitura de Sumaré conseguiu junto ao governo estadual a liberação de uma obra que vai ajudar a realizar um sonho que a população tem há muito tempo: a construção do viaduto que ligará o Centro de Sumaré a Avenida da Amizade e a Avenida Júlio Vasconcellos. A obra que está orçada em cerca de R\$45 milhões.

A intervenção será a primeira grande obra da nova administração e vai modernizar o sistema viário de Sumaré, eliminar congestionamentos e ampliar a capacidade de tráfego no município. Há anos a população espera por uma obra viária deste porte para resolver este gargalo do trânsito. Com a concretização desta obra, será dado um grande passo para a integração das regiões. O empreendimento será realizado em parceria com a EMTU (Empresa Metropolitana de Transporte Público) que deve iniciar a contratação do projeto já nesse primeiro semestre de 2013 e em seguida inicia o processo de licitação. O início das obras está previsto para 2014.

A proposta elaborada pela equipe de governo prevê a melhoria na infraestrutura viária de todo o entorno. O empreendimento vai desafogar todo o acesso, por onde passam diariamente, nos dois sentidos, 45 mil veículos, segundo dados da Semur (Secretaria de Mobilidade Urbana e Rural). A frota do município conta com cerca de 120 mil veículos.



Proposta em estudo para implantação do viaduto

## Previsão do Tempo

Sexta, dia 8	Sábado, dia 9	Domingo, dia 10	Segunda, dia 11	Terça, dia 12	Quarta, dia 13	Quinta, dia 14
 12mm	 5mm	 8mm	 3mm	 3mm	 3mm	 6mm
Min. 18°C Máx. 24°C	Min. 18°C Máx. 25°C	Min. 18°C Máx. 25°C	Min. 18°C Máx. 27°C	Min. 17°C Máx. 28°C	Min. 21°C Máx. 30°C	Min. 21°C Máx. 29°C

fonte:www.tempoagora.com.br

ENCONTRE AQUI

# 120

VAGAS DE EMPREGO

Página 3



## Atos, Editais e Avisos



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

#### CONVOCAÇÃO

Assunto: estorno de valores.

Fica a funcionária pública municipal GRAZIELA CRISTINA CARNEIRO RIBEIRO, matrícula 9209, Agente Administrativo C CONVOCADA a comparecer ao Departamento de Gestão de Pessoas - Recursos Humanos, Sala C da Gerência de Apoio, na Avenida Brasil, nº 1111 - Distrito de Nova Veneza, Município de Sumaré-SP, a fim de ser orientada sobre devolução de verba recebida a maior em seus vencimentos, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da publicação da presente notificação, sob pena de ser iniciado o desconto no próximo mês.

Sumaré, 08 de fevereiro de 2013.

Atenciosamente,

RITA DE CASSIA ROSA SZEBENI  
Gerente de Apoio - matrícula 15084  
Recursos Humanos - DGP



### PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS  
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

#### CONVOCAÇÃO

Assunto: abandono de emprego.

Fica a funcionária pública municipal HELLEN CRISTINA BENATO, matrícula 13718, Auxiliar de Farmácia CONVOCADA a comparecer ao Departamento de Gestão de Pessoas - Recursos Humanos, Sala C da Gerência de Apoio, na Avenida Brasil, nº 1111 - Distrito de Nova Veneza, Município de Sumaré-SP, a fim de apresentar Defesa Escrita e no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da publicação da presente notificação, sob pena de cumprimento ao artigo nº 29, item IX da Lei nº 5220/11 e o artigo 30, item XIII da mesma lei, por abandono de emprego, conforme M.I 34/13 da Secretaria Municipal de Saúde.

Sumaré, 08 de fevereiro de 2013.

Atenciosamente,

RITA DE CASSIA ROSA SZEBENI  
Gerente de Apoio - matrícula 15084  
Recursos Humanos - DGP

A Vigilância Sanitária de Sumaré, no uso de suas atribuições previstas na Lei Estadual 10.083/98 que dispõe sobre o Código Sanitário e em face da municipalização das ações de Vigilância Sanitária, leva ao conhecimento do público em geral:

#### AÇÕES DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

##### JANEIRO

1. PROTOCOLO:2831/12  
INTERESSADO:FARMALU COM DE PROD FARMACEUTICOS LTDA EPP RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DROGARIA  
DEFERIDO - CEVS: 355240301-477-000025-1-8
2. PROTOCOLO:2684/12  
INTERESSADO:DROGARIA MAIS BRASIL NOVA VENEZA LTDA ME RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DROGARIA  
DEFERIDO - CEVS: 355240301-477-000148-1-8
3. PROTOCOLO:2605/12  
INTERESSADO:VALDINEI LUIZ MOREIRA DROGARIA RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DROGARIA  
DEFERIDO - CEVS: 355240301-477-000113-1-2
4. PROTOCOLO:2608/12  
INTERESSADO:RAIA DROGASIL S/A FILIAL 251 RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DROGARIA  
DEFERIDO - CEVS: 355240301-477-000084-1-9
5. PROTOCOLO:2666/12  
INTERESSADO:HARMONY CONVIVENCIA LTDA ME RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO COMÉRCIO DE ALIMENTOS  
DEFERIDO - CEVS: 355240301-472-000259-1-7
6. PROTOCOLO:2486/12  
INTERESSADO:PANIFICADORA MOURA & MARTINS SUMARÉ LTDA ME RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO PANIFICADORA  
DEFERIDO - CEVS: 355240301-472-000291-1-4
7. PROTOCOLO: 2918/12  
INTERESSADO:DELISE&PIMENTA COM DE PROD FARMACEUTICOS LTDA ASSUNTO: ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADE TECNICA ROBERTO ALEM COUTINHO JUNIOR  
DEFERIDO -CEVS:355240301-477-000146-1-3
8. PROTOCOLO: 2920/12  
INTERESSADO:ANTONIO DADA FILHO ME ASSUNTO: ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADE TECNICA BRUNO ALESSANDRO CREMA  
DEFERIDO -CEVS:355240301-478-000020-1-1
9. PROTOCOLO: 1991/12  
INTERESSADO: VANESSA ARAUJO DO NASCIMENTO ASSUNTO: LICENÇA INICIAL DE FUNCIONAMENTO LANCHONETE  
DEFERIDO - CEVS: 355240301-561-000754-1-8

10. PROTOCOLO: 1890/12  
INTERESSADO:PRAINHA BAR SUMARÉ EIRELI ME ASSUNTO: LICENÇA INICIAL DE FUNCIONAMENTO LANCHONETE  
DEFERIDO - CEVS:355240301-561-000755-1-5
11. PROTOCOLO: 2547/12  
INTERESSADO: ESCOLA DE EDUC. INFANTIL ALVES & ESCARPINETE LTDA ASSUNTO: RENOVAÇÃO LICENCA FUNCIONAMENTO ESCOLA INFANTIL  
DEFERIDO - CEVS: 355240301-851-000385-1-2
12. PROTOCOLO: 2891/12  
INTERESSADO:A. XAVIER MARTINS & CIA LTDA ME ASSUNTO: RENOVAÇÃO LICENCA FUNCIONAMENTO DROGARIA  
DEFERIDO - CEVS: 355240301-477-000001-1-6
13. PROTOCOLO:2337/12  
INTERESSADO:ANDRÉIA MOSCARDINI DA COSTA ASSUNTO: RENOVAÇÃO LICENCA FUNCIONAMENTO CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO  
DEFERIDO - CEVS: 355240301-863-000141-1-7
14. PROTOCOLO:2337/12  
INTERESSADO:ANDRÉIA MOSCARDINI DA COSTA ASSUNTO: RENOVAÇÃO LICENCA FUNCIONAMENTO APARELHO RAI O X  
DEFERIDO - CEVS: 355240301-863-000360-1-3
15. PROTOCOLO:2720/12  
INTERESSADO:CGM. DROGARIA LTDA EPP ASSUNTO: LICENÇA INICIAL DE FUNCIONAMENTO DROGARIA  
DEFERIDO - CEVS: 355240301-477-000192-1-6
16. PROTOCOLO:2882/12  
INTERESSADO:MIS DROGARIA LTDA ME ASSUNTO: RENOVAÇÃO LICENCA FUNCIONAMENTO DROGARIA  
DEFERIDO - CEVS: 355240301-477-000058-1-9
17. PROTOCOLO:2565/12  
INTERESSADO:DROGARIA ECONOMICA DO MATÃO LTDA ME ASSUNTO: RENOVAÇÃO LICENCA FUNCIONAMENTO DROGARIA  
DEFERIDO - CEVS: 355240301-477-000077-1-4
18. PROTOCOLO:2927/12  
INTERESSADO:DROGALEMEDICAMENTOS E COSMÉTICOSLTDA ASSUNTO: RENOVAÇÃO LICENCA FUNCIONAMENTO DROGARIA  
DEFERIDO - CEVS: 355240301-477-000082-1-4
19. PROTOCOLO:2787/12  
INTERESSADO:DROGARIA POPULAR CIOLFI LTDA ME ASSUNTO: RENOVAÇÃO LICENCA FUNCIONAMENTO DROGARIA  
DEFERIDO - CEVS: 355240301-477-000179-1-4
20. PROTOCOLO:2383/12  
INTERESSADO:DROGARIA CORAÇÃO DE JESUS SUMARÉ LTDA ME ASSUNTO: RENOVAÇÃO LICENCA FUNCIONAMENTO DROGARIA  
DEFERIDO - CEVS: 355240301-477-000047-1-5
21. PROTOCOLO:2383/12  
INTERESSADO:DROGARIA CORAÇÃO DE JESUS SUMARÉ LTDA ME ASSUNTO: RENOVAÇÃO LICENCA FUNCIONAMENTO DROGARIA  
DEFERIDO - CEVS: 355240301-477-000047-1-5
22. PROTOCOLO:2838/12  
INTERESSADO:CILEAN DROGARIAS LTDA ASSUNTO: RENOVAÇÃO LICENCA FUNCIONAMENTO DROGARIA  
DEFERIDO - CEVS: 355240301-477-000060-1-7
23. PROTOCOLO:804/12  
INTERESSADO:FICCUS HOTEL LTDA ASSUNTO: RENOVAÇÃO LICENCA FUNCIONAMENTO HOTÉIS  
DEFERIDO - CEVS: 355240301-551-000021-1-9
24. PROTOCOLO:2546/12  
INTERESSADO:CLAUDEMIR APARECIDO VENANCIO ME ASSUNTO: RENOVAÇÃO LICENCA FUNCIONAMENTO ÓTICA  
DEFERIDO - CEVS: 355240301-477-000081-1-7
25. PROTOCOLO:2607/12  
INTERESSADO:INSTITUTO EDUCACIONAL E ASSISTENCIAL PIO XII ASSUNTO: LICENCA INICIAL DE FUNCIONAMENTO CASA DE APOIO  
DEFERIDO - CEVS: 355240301-880-000002-1-3
26. PROTOCOLO:2525/12  
INTERESSADO:DULCINÉIA T. RIBEIRO ME ASSUNTO: RENOVAÇÃO LICENCA DE FUNCIONAMENTO ÓTICA  
DEFERIDO - CEVS: 355240301-477-000173-1-0
27. PROTOCOLO:2490/12  
INTERESSADO:CREIDE MARINABORGES ÓTICA ME ASSUNTO: RENOVAÇÃO LICENCA DE FUNCIONAMENTO ÓTICA  
DEFERIDO - CEVS: 355240301-477-000050-1-0
28. PROTOCOLO:2562/12  
INTERESSADO:NILDE ROSA DOS SANTOS ME ASSUNTO: RENOVAÇÃO LICENCA DE FUNCIONAMENTO ESCOLA INFANTIL  
DEFERIDO - CEVS: 355240301-851-000379-1-5
29. PROTOCOLO:045/13  
INTERESSADO:DALBEN & DALBEN DROGARIA LTDA ME ASSUNTO: ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADE TECNICA GLAUCIA ZEEBERG SANERIP  
DEFERIDO - CEVS:355240301-477-000137-1-4
30. PROTOCOLO:2557/12  
INTERESSADO:SÃO PAULO SECRETARIA DE SAUDE

## Expediente

Semanário Oficial de Sumaré é uma publicação da Prefeitura Municipal de Sumaré, conforme Lei nº 4.788 de 04 de Maio de 2009, produzido pela Secretaria Municipal de Comunicação Social.

**Paço Municipal** - Rua Dom Barreto, 1303 - Centro 13170-900 - Telefone: 3399 - 5100

**Prefeito:** Cristina Breda Carrara - **Vice Prefeito:** Luiz Alfredo Dalben - **Redação:** Mirian Cruz, Caroline Garbelini Dias, Paulo Correa, Ligia Azevedo, Danilo de Oliveira Pessoa - **Secretário de Comunicação:** Tazio Gomiero - **Diagramação e Projeto Gráfico:** João Paulo Mendes - **Suporte:** Anna Elisa Collette de Assis - **Fotografia:** Aline Zanqueta - **Colaboração:** Paola Marconi - **Jornalista Responsável:** Mirian Aparecida Cruz MTB nº 33.595 - **Site:** www.sumare.sp.gov.br - **E-mail:** imprensa@sumare.sp.gov.br - **Gráfica:** Jornal Cidade de Rio Claro Ltda.

**Tiragem:**  
5.000 exemplares  
Distribuição Gratuita

ASSUNTO: RENOVAÇÃO LICENÇA DE FUNCIONAMENTO FARMACIA HOSPITALAR DEFERIDO – CEVS:355240301-861-000008-1-7

31. PROTOCOLO:660/12 INTERESSADO:DESAFIO JOVEM MARANATA- ASSUNTO: RENOVAÇÃO LICENÇA DE FUNCIONAMENTO COMUNIDADE TERAPEUTICA DEFERIDO – CEVS:355240301-943-000006-1-2

32. PROTOCOLO:2816/12 INTERESSADO:VALDECY DE GODOY ASSUNTO: RENOVAÇÃO LICENÇA DE FUNCIONAMENTO CABELEIREIRO DEFERIDO – CEVS:355240301-960-000094-1-5

33. PROTOCOLO:611/12 INTERESSADO:CENTRO DE APOIO RECANTO RENASCER ASSUNTO: RENOVAÇÃO LICENÇA FUNCIONAMENTO COMUNIDADE TERAPEUTICA DEFERIDO – CEVS:355240301-872-000001-1-6

34. PROTOCOLO:2745/12 INTERESSADO:SHERWIN WILLIAMSDO BRASIL IND E COMÉRCIO LTDA ASSUNTO: RENOVAÇÃO LICENÇA DE FUNCIONAMENTO AMBULATÓRIO MÉDICO DEFERIDO – CEVS:355240301-863-000023-1-3

35. PROTOCOLO:1518/12 INTERESSADO:PRIMED ASSISTENCIA MÉDICA LTDA ASSUNTO: RENOVAÇÃO LICENÇA DE FUNCIONAMENTO ATIVIDADE MÉDICA DEFERIDO – CEVS:355240301-863-000108-1-2



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

AVISO DE LICITAÇÃO Licitação nº 001/2013 Pregão Presencial nº 001/2013

**Objeto:** Registro de Preços para fornecimento de peças e acessórios originais e/ou genuínos novos de fábrica para veículos multimarca, bem como veículos leves, utilitários e pesados pertencentes à frota municipal.

**Licitação Tipo:** Maior percentual de desconto sobre a tabela oficial de preços de peças e acessórios do fabricante, por lote.

**Regime de Execução:** Execução parcelada Data de entrega dos envelopes e início dos trabalhos: 27/02/2013 às 09:00 horas

**Valor do edital:** O edital estará disponível a partir de 14/02/2013, e será fornecido mediante a apresentação de um CD virgem com capa pela empresa interessada ou através do e-mail camila.licita@sumare.sp.gov.br ou compras@sumare.sp.gov.br, mediante solicitação e posterior preenchimento de recibo.

**Pregoeiro:** Camila Ferreira Azevedo Maiores informações e edital completo na divisão de licitações e compras, na Rua Antônio de Pereira Camargo, 323 - Centro - Sumaré/SP através do telefone (19) 3399-5151 ou 3399-5284 e fax (19) 3873.1780 das 08:30 às 16:30 nos dias úteis.

SUMARÉ, 07 DE FEVEREIRO DE 2013.

ANTONIO ENES JUNIOR SECRETÁRIO SMARH



Portarias e Decretos

ORDEM DE SERVIÇO Nº 004/2013

CRISTINA CONCEIÇÃO BREDDA CARRARA, Prefeita do Município de Sumaré, no uso de suas atribuições legais, Considerando a necessidade de normatização de métodos e procedimentos para processamento das atividades referentes ao cadastro, identificação, movimentação e controle físico dos bens móveis e semoventes junto à Divisão de Patrimônio;

DETERMINA: Que Todas as Secretarias Municipais cumpram o MANUAL DE PROCEDIMENTOS DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO, conforme segue:

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO DA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ

I – SUMÁRIO

- 1 - Objeto
- 2 - Campo de Aplicação
- 3 - Competência
- 4 - Definições
- 5 - Bens Patrimoniais
- 6 - Origem
- 7 - Incorporação
- 8 - Identificação Física
- 9 - Transferência e Responsabilidade
- 10 - Reposição ou Ressarcimento
- 11 - Conservação e Recuperação
- 12 - Baixa
- 13 - Inventário Físico
- 14 - Disposições Gerais

I-OBJETIVO

1.1 Auxiliar os usuários na operacionalização do sistema de Patrimônio, estabelecendo a sistemática para processamento das atividades referentes ao cadastro, identificação, movimentação e controle físico dos bens móveis e semoventes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMARÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

ATO Nº. 01, DE 28 DE JANEIRO DE 2013

Dispõe sobre Sessão Ordinária do Conselho Administrativo do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Municipais.

O Presidente do Conselho Administrativo do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Municipais, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica definido para o dia 21 de fevereiro de 2013, às 8h30, nas dependências do Fundo de Previdência Social do Município, Rua Antonio de Carvalho, 328, Centro, Sumaré-SP, sessão ordinária do Conselho Administrativo do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Municipais, sem prejuízo de sessões extraordinárias que porventura vierem a ser marcadas para o mês de fevereiro de 2013.

Art. 2º - Qualquer alteração de data, horário e/ou local, será previamente comunicada aos Conselheiros e Conselheiras.

Art. 3º - Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Amilton Hoffmann

Presidente do Conselho Administrativo do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Municipais



PAT

Posto de Atendimento ao Trabalhador de Sumaré

Comissão Municipal de Empregos

"Gerando oportunidades a quem necessita"

Você tem uma empresa e precisa de mão-de-obra?

Está desempregado e necessita de emprego?

Venha conhecer o PAT (Posto de Atendimento ao Trabalhador).O PAT é uma ferramenta para inclusão no mercado de trabalho. Dirija-se ao Centro Administrativo de Sumaré, munido dos seguintes documentos:

- Carteira Profissional;

- CIC;

- RG e cartão do PIS;

- Comprovante de residência original, com CEP.

Empresas – para colocação de vagas no sistema, é necessário um cadastramento da empresa, que deverão estar munidas do CNPJ.

Etapas para a colocação da pessoa no mercado de trabalho

1. Contato com empresas (recebimento de vagas)

Ele é feito através de visitas nas empresas, ou através de contatos telefônicos diretos com o PAT.

2. Divulgação

Após o recebimento das vagas há divulgação em rádios, jornais e televisão, mantendo-se sigilo total com relação às empresas.

3. Contato com candidatos

O candidato cadastra-se no PAT com os documentos devidos. Seu cadastro é colocado em circulação até o surgimento da oportunidade de contratação no sistema.

4. Triagem

Surto a vaga, serão pesquisados os cadastros que atendam o perfil requisitado.

5. Encaminhamento para entrevistas

Concluído o cadastro, será informado ao candidato a disponibilização da vaga pelo sistema, através de carta de encaminhamento às empresas.

6. Sala para Entrevistas

O PAT-Sumaré disponibiliza sala, sem custo nenhum para empregador, para as empresas realizarem entrevistas com candidatos, com agendamento prévio.

OCUPAÇÃO	LOCAL DE TRABALHO (MUNICÍPIO)	Nº VAGAS	Vaga para			Idade Mínima	Idade Máxima	ACEITA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	VAGAS EXCLUSIVAS PARA DEFICIENTES	Nível de instrução	Exige experiência	Faixa Salarial	Observação
			Homem	Mulher	Ambos								
AJ. CARGA E DESCARGA	SUMARÉ	3	X			18	35	NÃO	NÃO	ENS. FUND.	NÃO	850,00	EMPRESA
BORRACHEIRO	SUMARÉ	3	X			18	50	NÃO	NÃO	ENS. FUND.	SIM	1200,00	EMPRESA
ALINHADOR	SUMARÉ	3	X			18	50	NÃO	NÃO	ENS. FUND.	SIM	1200,00	EMPRESA
MOTORISTA CNH E	SUMARÉ	3	X			25	50	NÃO	NÃO	ENS. MÉDIO	SIM	R\$ 1.283,46	EMPRESA
MOTORISTA CNH D	SUMARÉ	3	X			25	50	NÃO	NÃO	ENS. MÉDIO	SIM	1174,87	EMPRESA
AUX. LIMPEZA	SUMARÉ	1		X		18	45	NÃO	NÃO	ENS. FUND.	NÃO	R\$ 690,00	EMPRESA
FISCAL DE VIAGENS	SUMARÉ	1	X			18	45	NÃO	NÃO	ENS. FUND.	NÃO	R\$ 678,00	EMPRESA
ATENDENTE DE BALCÃO	SUMARÉ	2			X	18	30	NÃO	NÃO	ENS. MÉDIO	NÃO	749,00	EMPRESA
CONSULTORA DE VENDAS	SUMARÉ	2			X	18	50	NÃO	NÃO	ENS. MÉDIO	NÃO	690,00	EMPRESA
OP TELEMARK ATIVO	SUMARÉ	50			X	18	60	NÃO	NÃO	ENS. MÉDIO	NÃO	800,00	PAT 14/02 13:30
AGENTE PATRIMONIAL	SUMARÉ	5	X			25	45	NÃO	NÃO	ENS. MÉDIO	SIM	R\$ 1.006,48	PAT 08/02 13H
VIGILANTE	SUMARÉ	5	X			25	45	NÃO	NÃO	ENS. MÉDIO	SIM	R\$ 1.085,01	PAT 08/02 13H
PORTEIRO	SUMARÉ	5	X			25	45	NÃO	NÃO	ENS. MÉDIO	SIM	916,98	PAT 08/02 13H
COBRADOR	SUMARÉ	10			X	25	45	NÃO	NÃO	ENS. MÉDIO	NÃO	936,97	EMPRESA
AUX. LIMPEZA	SUMARÉ	3		X		25	45	NÃO	NÃO	ENS. FUND.	NÃO	738,30	EMPRESA
AJ. CARGA E DESCARGA	SUMARÉ	10	X			18	45	NÃO	NÃO	ENS. FUND.	SIM	885,00	PAT 18/2 9H
CALDEIREIRO	SUMARÉ	1	X			20	50	NÃO	NÃO	ENS. MÉDIO	SIM	6,63	EMPRESA
ALMOXARIFE	SUMARÉ	1			X	18	45	NÃO	NÃO	ENS. FUND.	SIM	937,00	PAT 18/2 9H
CONFERENTE	SUMARÉ	2			X	18	45	NÃO	NÃO	ENS. MÉDIO	SIM	1102,00	PAT 18/02 9H
MOTORISTA CNH D	SUMARÉ	5	X			25	56	NÃO	NÃO	ENS. FUND.	SIM	1241,00	PAT 18/02 9H
PRODUÇÃO	SUMARÉ	9	X			20	40	NÃO	NÃO	ENS. MÉDIO	SIM	3,34	EMPRESA
PINTOR INDUSTRIAL	SUMARÉ	2	X			20	50	NÃO	NÃO	ENS. MÉDIO	SIM	5,18	EMPRESA
SOLDADOR	SUMARÉ	1	X			18	50	NÃO	NÃO	ENS. FUND.	SIM	1200,00	EMPRESA

Horário de atendimento:

8h00 às 12h00 - 13h00 às 17h00

Obs: Após 13h00 atendimento sujeito a senhas disponíveis

PAT-Sumaré (Posto de Atendimento ao Trabalhador)

Centro Administrativo de Sumaré

Av. Brasil, 1.111 – Nova Veneza

2 - CAMPO DE APLICAÇÃO

2.1 Aplica-se a todas as Secretarias da Prefeitura Municipal de Sumaré.

3 - COMPETÊNCIA

3.1 As competências da Divisão de Patrimônio são as definidas no Manual de Procedimentos.

4 - DEFINIÇÕES

4.1 São as seguintes as definições dos termos utilizados nesta Instrução Normativa - IN:

a) acervo- é o conjunto de Bens Patrimoniais existentes numa Secretaria;

b) semoventes- São os animais selvagens, domesticados ou domésticos;

c) cadastro- é o conjunto de dados relativos aos Bens Patrimoniais;

d) carga - é a efetivação da responsabilidade pela guarda e/ou uso do material pelo seu consignatário;

e) cessonário (a)- aquele (a) que aceita cessão;

t) comodato- é o empréstimo gratuito de material não fungível, que deverá ser restituído no tempo convenido;

g) consignatário- aquele que recebe em consignação o equivalente do que lhe é devido;

h) cotejar- comparar;

i) fungível- que se consome com o primeiro uso;

j) intangível-em que não se pode tocar, intocável;

l) longevidade- vida longa;

m) material permanente- é aquele que pela própria natureza possui as características de duração e valor, e deve integrar o ativo imobilizado

n) obsoleto- que caiu em desuso, antiquado;  
o) registro patrimonial- é o conjunto de operações que tem por finalidade fixar no bem o seu registro de identificação;  
p) tombamento- registro de fatos referentes a um bem material.

#### 5 - PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

5.1 - É considerado Patrimônio Mobiliário todo aquele bem que é destinado à manutenção das atividades da Prefeitura Municipal de Sumaré e pertence à classificação contábil em nível de elemento nº 52 - equipamentos e material permanente da Portaria Interministerial da Secretaria do Tesouro Nacional, Portaria nº 163 de 04 de maio de 2001, com suas respectivas alterações.

5.2 - O Patrimônio Mobiliário será classificado, por suas características, em bens móveis e semoventes.

5.3 - Para efeito de classificação da despesa, considera-se material permanente o de duração superior a 2 (dois) anos (Lei n.º 4.320, art. 15, § 2º, de 17 de março de 1964).

5.4 - O trabalho administrativo será mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco da perda (Decreto-lei n.º 200, art. 14, de 25 de fevereiro de 1967).

5.5 - É considerado, ainda, material permanente, o semovente com as seguintes características:

- animal destinado ao trabalho agrícola, sela ou transporte (animal de trabalho);
- animal utilizado p/ reprodução, bem como o destinado à inseminação artificial (animal de reprodução).
- animal de zoológico.
- animal adestrado ou adestráveis.

5.6 - Não será suprimido o controle sobre objeto de inegável, notório, inofensível valor de natureza artística, cívica, cultural, documental ou histórica, face à impossibilidade de cotejar esse valor intangível com o do risco, na perda do material.

#### 6 - ORIGEM

6.1 - O acervo tem como origem os bens incorporados por:

- aquisições;
- doações;
- produções próprias;
- convênios;
- especiais não placáveis;
- dação em pagamento.

#### 7 - INCORPORAÇÃO

7.1 - A incorporação de materiais é feita pelo seu tombamento, ato pelo qual, através do registro cadastral, a Divisão de Patrimônio faz a sua inclusão no acervo da Prefeitura Municipal de Sumaré.

7.2 - Para incorporação do material permanente adquirido através de compra, deve haver a Autorização de Fornecimento e da Nota Fiscal ou documento legalmente aceito que a substitua.

7.2.1 - A avaliação do material a ser incorporado ao Patrimônio Público será feita em conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado, devidamente avaliados em função do estado de conservação, cuja avaliação deverá ser feita por comissão devidamente autorizada pelo Poder Executivo.

7.2.2 - A incorporação de material permanente oriundo de doação bem como o controle sobre materiais de convênio e ou contrato será feito com base no documento da origem onde deverá constar a descrição quantitativa e qualitativa do material.

7.3 - A alienação de material poderá ser dispensada de licitação, quando for revestida de justificado interesse público ou em caso de doação, quando para atendimento ao interesse social.

7.3.1 Qualquer material permanente somente será recebido em doação e incorporado ao acervo da Prefeitura Municipal de Sumaré, mediante Decreto Municipal, no qual tem como fundamento à conveniência e economicidade da aceitação. Deverá estar acompanhado de termo de doação (anexo I), bem como do laudo de avaliação ou nota fiscal, protocolados no Setor de Protocolo com anuência do Setor de Patrimônio.

7.4 - A incorporação em carga patrimonial do material permanente produzido na Prefeitura Municipal de Sumaré será realizada à vista do processo regular, com base em documento contendo a apropriação de custos: feita pela unidade produtora ou à falta deste, na valorização efetuada por comissão especial, designada para este fim.

7.4.1 O valor do material permanente produzido na Prefeitura Municipal de Sumaré será igual à soma dos custos

estimados para a matéria-prima, mão-de-obra, desgastes dos equipamentos, energia consumida na produção, etc.

7.5 - Quando se tratar de descendentes de animais pertencentes à Prefeitura Municipal de Sumaré, a incorporação no ativo permanente se dará no momento em que o médico veterinário ou técnico da área atestar a condição de sobrevivência em termo de vida útil, justificando a identificação do semovente como: animal de trabalho, animal de reprodução, animal de zoológico ou animal adestrável

7.5.1 Aplicar-se-á aos semoventes no que couber as disposições contidas neste manual de procedimentos.

7.6 - Os materiais permanentes recebidos em comodato terão controle patrimonial semelhante aos do acervo da Prefeitura Municipal de Sumaré, porém sem identificação numérica de código de barras e incorporação, e ficarão sob responsabilidade da Secretaria onde os bens estejam localizados.

7.6.1 O comodato só poderá ocorrer mediante decisão exclusiva do Chefe do Poder Executivo através de Decreto.

7.7 - Todo material permanente oriundo de doação, compra ou comodato, será recebido no Almoxarifado da Prefeitura Municipal de Sumaré, e deverá aguardar os procedimentos cabíveis para posterior incorporação ou termo de aceitação do comodato e entrega ao destinatário.

#### 8 - IDENTIFICAÇÃO FÍSICA

8.1 - Os materiais permanentes e semoventes são identificados na Prefeitura Municipal de Sumaré, através de registro numérico denominado registro patrimonial, com código de barras ou equivalente.

8.1.1 A identificação do registro patrimonial do material permanente é feito através de fixação de chapa metálica, colagem de etiqueta com código de barras, gravação, carimbo ou marcação à tinta.

8.1.2 O registro patrimonial do material bibliográfico é feito através de carimbo ou colagem de etiquetas.

8.1.3 O registro patrimonial do semovente é feito mediante a colocação, de brinco ou outro recomendável, conforme a espécie.

8.1.4 Os bens relativos à área da saúde ou outras que podem sofrer interferência de contaminação são tratados como não placáveis, porém são cadastrados e não emplacados, com série numerária específica.

8.1.5 Alguns bens poderão ser considerados como não placáveis, pela Divisão de Patrimônio, em função de suas características.

8.2 - A fixação de placa de identificação poderá ser metálica ou etiqueta auto colante.

A metálica será fixada por rebites ou pregos, exceto nos casos em que o material não possa ser perfurado, quando a mesma deverá ser feita através de cola. A identificação em etiqueta autocolante não deverá alterar as condições de precisão, segurança ou integridade do material nem a segurança de seu usuário.

8.3 - A colocação de placas de identificação deverá respeitar as seguintes instruções:

- protegia das intempéries;
- discreta, mas de fácil visualização;
- padronização da colocação em materiais da mesma espécie;
- apoiar o mais próximo possível da identificação do fabricante do material.

8.3.1 Atendendo a letra c do item 8.3, a identificação deverá ser feita seguindo as especificações abaixo:

- Móveis e utensílios:
- armários, arquivos, escrivaninhas, estantes e assemelhados, terão a identificação do patrimônio afixadas na parte frontal superior direita;
- cadeiras, poltronas, sofás e assemelhados, terão a identificação do patrimônio afixadas na parte metálica.
- Máquinas de escritório, equipamentos de informática a identificação será feita sempre que possível centralizada;
- Aparelhos e instrumentos de laboratório: O critério deve ser o mesmo utilizado para identificação das máquinas de escritório e equipamentos de informática, e quando o material não permitir fixação de identificação, a identificação será feita de acordo com suas características, sendo consideradas como não placáveis;
- Veículos:

1) a identificação será feita por chapa fixada na parte frontal inferior do painel, junto à haste de comando da direção ou no porta luva do veículo.

2) nos barcos, a identificação será feita por tinta nas laterais próximo à proa, colocando o nome de batismo e número de registro conforme normas da Capitania dos Portos. O número de registro patrimonial será fixado ou gravado, quando possível junto ao nome do fabricante.

g) Especiais não placáveis (cadastrados e incorporados):  
1) bens que não podem sofrer contaminação em decorrência de sua identificação, tal como aparelhos cirúrgicos.

2) material considerado descartável, pois não atingem o período de uso de 2 anos descritos na Lei Federal 4320/64.

#### 9 - TRANSFERÊNCIA E RESPONSABILIDADE

9.1 - Transferência é a cessão de material permanente entre as Secretarias, com a consequente substituição da responsabilidade pela detenção da carga.

9.2 - A transferência de material permanente poderá ser provisória ou definitiva.

9.2.1 A transferência provisória se dará quando o material sair, temporariamente, para conserto ou empréstimo entre as Secretarias.

9.2.2 A transferência definitiva se dará quando o material não retornar para o cedente, incluindo os casos em que o material é recolhido à Divisão de Patrimônio por obsolescência, ociosidade ou por impossibilidade ou inconveniência de recuperação.

9.2.3 Toda transferência definitiva de carga de material permanente deverá ser objeto de registro na Divisão de Patrimônio

9.3 - A transferência de material permanente feita entre as Secretarias, deverá ter a anuência dos respectivos Secretários ou de servidor autorizado.

9.4 - Para transferência definitiva de material permanente é utilizado o formulário - Termo de Transferência - TT, (anexo 1).

9.4.1 O cedente preencherá o formulário e o Termo de Transferência de Patrimônio, colherá as assinaturas, encaminhando as vias à Divisão de Patrimônio para cadastro, conforme instruções deste Manual.

9.4.2 Nenhum material permanente poderá ser retirado das dependências das Secretarias sem a autorização do detentor da carga.

9.5 - Para a transferência provisória, a título de empréstimo de material permanente, é utilizado o formulário - Controle de Empréstimo - CE (anexo II).

9.5.1 Os procedimentos necessários para execução e controle dos materiais emprestados serão efetuados pelo cedente, sem a participação da Divisão de Patrimônio.

9.6 - Para transferência provisória, a título de conserto, é utilizado documento próprio da Secretaria ou do reparador credenciado.

9.7 - A responsabilidade sobre um material permanente é assumida pelo detentor da carga patrimonial, através da assinatura de Termo de Responsabilidade - TR (anexo I).

9.8 - Independente da assinatura do Termo de Responsabilidade, é obrigação de todos a quem tenha sido confiado um material para guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciará no sentido da recuperação daquele que sofrer avaria. E, por assim ser, todo servidor poderá ser chamado à responsabilidade por qualquer irregularidade ocorrida com o material que lhe for confiado.

9.9 - O material permanente ficará sob responsabilidade gerencial da chefia de cada órgão da Prefeitura Municipal de Sumaré.

9.10 - O detentor de carga patrimonial poderá emitir Termos de co-responsabilidade locais para os demais servidores usuários de materiais permanentes, quando achar conveniente.

9.11 - Todo detentor de carga patrimonial, ao deixar sua função, deverá transferir a responsabilidade do material sob sua guarda ao novo titular.

9.11.1 Caso não seja possível transferir a carga patrimonial pessoalmente, assim como nos casos de cargas volumosas, poderá ser instituída comissão especial, pela Administração, para conferência e transferência da carga.

9.11.2 A responsabilidade pelo material permanente só cessará após o recebimento por outrem, independente da mudança de setor ou emprego.

9.12 - A qualquer tempo será cobrada a responsabilidade decorrente dos dispositivos previstos na legislação em vigor.

9.13 - Será de 10 (dez) dias úteis o prazo para transferência de responsabilidade e, após a transferência, o novo detentor da carga terá 10 (dez) dias úteis para dar o recebimento e encaminhar o Termo de Responsabilidade, devidamente assinado, à Divisão de Patrimônio.

9.13.1 A transferência de carga patrimonial deverá ser feita, obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente (Inventário) e, com lavratura de novo Termo de Responsabilidade.

9.13.2 A não transferência de responsabilidade nos prazos previstos no item 9.13, levará o novo chefe a ser co-responsável pelos bens existentes no setor, razão pela qual o que sai e o que assume passarão a ser responsáveis pelos bens.

#### 10 - REPOSIÇÃO OU RESSARCIMENTO

10.1 - É dever de todo servidor comunicar, imediatamente, ao detentor da carga, quaisquer irregularidades ocorridas com os materiais permanentes entregues aos seus cuida-

dos.

10.2 - O documento para averiguação de irregularidade será emitido pelo detentor de carga do material, que fará a comunicação, por escrito, de maneira circunstanciada.

10.3 - A não comunicação da irregularidade implicará na responsabilização do consignatário, independente de qualquer outra providência.

10.4 - Com a comunicação, a Prefeitura Municipal de Sumaré poderá, após avaliação da ocorrência:

a) concluir que a irregularidade decorreu do uso normal ou de outros fatores que não dependeram da ação do consignatário ou usuário, e assim, solicitar à solução que couber;

b) identificar, de imediato, o (s) responsável (eis) pela irregularidade, sujeitando-o (s) às providências constantes no item 10.6.

10.5 - Nos casos de avarias ou perdas das características, ocasionados pelo consignatário ou usuário, será designada comissão de sindicância para apuração da irregularidade, que fará relatório abordando os seguintes tópicos:

- a ocorrência e suas circunstâncias;
- estado em que se encontra o material;
- valor do material, praticado no mercado;
- possibilidade de recuperação do material ou bem, e, em caso negativo, se há partes a serem aproveitadas;
- sugestões para o destino a ser dado ao material ou bem;
- grau de responsabilidade da (as) pessoa (as) envolvidas (as);

10.6 - Caracterizada a existência de responsável (eis) pela irregularidade, ficará esse (s) responsável (eis) sujeito (s), conforme o caso e, além de outras penas que forem julgadas cabíveis a:

- arcar com as despesas de recuperação do material;
- substituir o material por outro com as mesmas características;
- indenizar em dinheiro esse material a preço de mercado, valor que deverá ser apurado através de comissão designada para avaliação do material permanente.

10.7 - Quando não for (em) identificado (s) o (s) responsável (eis) pelo desaparecimento ou dano do material, após esgotar a possibilidade de solução através do consignatário, será aberta, pela administração superior, sindicância para apurar a responsabilidade pelo fato, visando assegurar o respectivo ressarcimento (artigo 84, Decreto-Lei nº 200/67).

10.7.1 - O material de pequeno valor econômico, em caso de extravio, dano ou qualquer irregularidade, poderá não ser objeto de sindicância.

10.8 - O ressarcimento ou a reposição do material deverá ser feita no prazo de 30 (trinta) dias após a determinação superior.

10.9 - Nos casos de roubo, sendo de imediato notado indícios do ato, a Secretaria Municipal de Segurança, deverá ser comunicada, para que seja elaborado o Termo de Ocorrência, e após, a Secretaria detentora da carga providenciará a elaboração do Boletim de Ocorrência, junto à Delegacia de Polícia competente, devendo informar o número de identificação patrimonial da Prefeitura Municipal de Sumaré.

10.9.1 - O detentor da carga deverá encaminhar o Boletim de Ocorrência, juntamente com o Termo de Ocorrência, à Procuradoria Geral do Município.

10.9.2 - Cederá ao detentor da carga acionar a Secretaria de Segurança Pública, todas as vezes que houver indícios de avaria ou roubo, fotografar e registrar Boletim de Ocorrência Policial.

#### 11 - CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO

11.1 - É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para guarda ou uso, zelar pela sua conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que for avariado.

11.2 - Com objetivo de minimizar os custos com a conservação e reposição de material do acervo da Prefeitura Municipal de Sumaré, os detentores e/ou usuários deverão solicitar manutenção preventiva e corretiva dos materiais permanentes, visando o seu melhor desempenho e maior longevidade.

11.3 - O material permanente será encaminhado à Divisão de Manutenção para conserto, mediante o preenchimento do formulário de Solicitação de Serviço pela Secretaria onde está localizado o bem.

O responsável pela manutenção assumirá, temporariamente, a responsabilidade sobre este material.

11.3.1 O documento utilizado no encaminhamento de material permanente, para ser consertado por terceiros, será providenciado pelo setor de compras ou pela Secretaria onde está localizado o bem, em duas vias, contendo:

- identificação do material permanente (marca, tipo, modelo, ficha patrimonial e número de série);

b) identificação da empresa prestadora do serviço;  
c) declaração de responsabilidade pelo material, assumida pela prestadora de serviço.

11.4 - A recuperação do material permanente somente será considerada viável, se a despesa for orçada no máximo em 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado.

11.5 - Nenhum material ativo poderá ser desmontado para utilização de partes ou descaracterizado, sem um prévio laudo técnico elaborado pelo setor competente, que por sua vez deverá ter a anuência da Secretária detentora da carga e da Divisão de Patrimônio.

11.5.1 Será responsabilizado o servidor que descumprir o item 11.5.

11.5.2 As peças dos materiais considerados obsoletos, antieconômico ou irrecuperáveis, podem ser reaproveitadas para recuperação de outros bens, pelos setores técnicos da Prefeitura Municipal de Sumaré.

12-BAIXA

12.1 - A baixa do material permanente é o cancelamento de seu registro no cadastro de materiais patrimoniais permanentes.

12.2 - A baixa do material permanente será proposta pela Secretária detentora da carga patrimonial, à Divisão de Patrimônio ou determinada através de Decreto. A baixa pode ser decorrente de:

- a) extravio ou roubo;
- b) perecimento (dano ou sinistro);
- c) doação;
- d) alienação;
- e) obsoleto.

12.3 - O processo de baixa deve ser precedido, no que couber, dos seguintes passos:

- a) promoção de diligências administrativas visando eventual abertura de sindicância;
- b) constatação, através de laudo técnico ou outro, de que o material se encontra em condição de uso, inservível;
- 12.4 - A Divisão de Patrimônio, de posse do parecer conclusivo da comissão de sindicância, acatado pela autoridade competente, executará os procedimentos da baixa.
- 12.5 - A baixa de semovente será feita com base em laudo

técnico, devidamente instruído, emitido por servidor credenciado.

12.6 - Os materiais permanentes que serão desincorporados, deverão ser considerados genericamente inservíveis para a Prefeitura Municipal de Sumaré e, assim o sendo, serão considerados como:

- a) "ocioso - quando embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- b) antieconômico - quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoleto;
- c) irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação (item 11.4).

12.7 - Os materiais que se enquadrarem no subitem 12.6, "a" poderão ser cedidos a outros setores que deles necessitem.

12.7.1 A cessão será efetivada mediante Termo de Transferência, no qual constará a indicação de transferência da carga patrimonial da unidade cedente para a cessionária.

12.7.2 Quando envolver entidade autárquica, fundacional ou integrante dos poderes legislativo e judiciário, a operação só efetivar-se-á mediante doação.

12.8 - A doação ou cessão de material com uma das características abaixo arroladas, presentes razões de interesse social, será efetuada pela Prefeitura Municipal de Sumaré, após avaliação de sua oportunidade e conveniência, em favor dos órgãos ou entidades, com aval da Procuradoria Geral do Município de Sumaré.

- a) ocioso ou recuperável
- b) antieconômico
- c) irrecuperável

12.9 - A baixa do material incorporado somente será feita após o efetivo recolhimento do bem ao setor de Patrimônio, com laudo de avaliação ou outro.

12.10 - A venda efetuar-se-á mediante leilão, observada a Lei de Licitações nº 8.666/93.

12.11 - O material deverá ser distribuído em lotes de:

- a) um objeto - quando se tratar de veículos, embarcação ou material divisível, cuja avaliação global seja superior ao valor estabelecido na determinação legal vigente à época da

realização da alienação;

b) vários objetos, preferencialmente homogêneos, quando a soma da avaliação de seus componentes, for igual ou inferior ao valor estabelecido na determinação legal vigente à época da realização da alienação ou se compuser de jogos ou conjuntos que não devam ser desfeitos.

12.12 - Os valores estabelecidos para a alienação serão definidos pela legislação à época da sua realização.

13 - INVENTÁRIO FÍSICO

13.1 - Inventário físico é o instrumento de controle para verificação dos materiais permanentes em uso nas diversas unidades da Instituição.

13.2 - O inventário, realizado para conferência física dos bens patrimoniais com a carga patrimonial, visa:

- a) confirmar a atribuição da carga e a localização dos bens;
- b) manter atualizado o controle dos bens e seus registros;
- c) apurar a ocorrência de dano, extravio ou qualquer outra irregularidade.

13.3 - O inventário será:

- a) anual - com a finalidade de comprovar a quantidade e o valor dos materiais permanentes existentes por ocasião do encerramento do exercício, enviando cópia à Divisão de Patrimônio para prestação de contas, como determina as legislações vigentes, tendo como data base 31 (trinta e um) de dezembro;
- b) eventual - realizado em qualquer época, por iniciativa do detentor da carga, ou solicitação da Divisão de Patrimônio.

c) transferência de responsabilidade - realizado quando da substituição de chefias, desativação, junção ou desdobramento de órgãos.

13.4 - O inventário será efetuado em cada unidade da secretaria, por ( 3 ) três ou mais agentes público ( LATU SENSUS ) designados pelo detentor da carga da Secretaria onde o bem está locado à qual compete:

- a) efetuar o inventário da área ( unidade ) correspondente, dando conhecimento aos Secretários detentores de carga patrimonial, das ocorrências verificadas;
- b) solicitar à unidade inventariada ou detentor da carga, quando for o caso, técnicos ou servidores conhecedores dos materiais, a fim de facilitar a sua localização e identificação;

c) elaborar o relatório do inventário, citando as ocorrências verificadas e encaminhá-lo à Divisão de Patrimônio, com o conhecimento do Secretário.

13.5 - A comissão de inventário deverá atentar para que todo o material deva estar sob a responsabilidade de algum servidor.

14 - DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 - No caso de perda da identificação dos Bens Patrimoniais, o detentor da carga deverá providenciar junto à Divisão de Patrimônio a emissão de outra, com o mesmo número de registro anterior ou seu recadastro.

14.2 - As práticas de atos que contrariem esta normatização implicam ao servidor praticante a responsabilização em processos cabíveis.

14.3 - Bandeiras: estes bens são regidos pela Lei nº 5700/71, devendo seu descarte seguir as normas de referida legislação e suas posteriores alterações.

14.4 - Reavaliação, Depreciação, Amortização e Exaustão serão efetuadas de acordo com normativa contábil a ser aplicada a partir do ano de 2010, com base na portaria do S.T.N. 184/08 (Comitê Gestor da Convergência no Brasil, Conselho Federal de Contabilidade), conforme a seguir:

- (a) NBC T 16.09, depreciação amortização e exaustão.
- (b) NBC T 16.10, avaliação e mensuração de ativos e passivos em entidades do setor público.
- (c) Lei federal nº 4320/64, artigo 106.

14.5 - A Administração deverá instituir comissão específica para avaliação de todos os bens públicos em função do estado, tempo de uso e da vida útil e econômica do bem, com base na NBC T 16.10.

14.6 - Os materiais considerados pela Lei Federal nº 12305/10 como resíduos sólidos, terão o seu descarte regido pela legislação acima citada e suas posteriores alterações.

14.7 - Os casos omissos serão resolvidos pela Divisão de Patrimônio, em decisão conjunta com a Procuradoria Geral do Município de Sumaré, respaldada na legislação em vigor.

Prefeitura Municipal de Sumaré, 25 de Janeiro de 2013.

CRISTINA C.B.CARRARA  
PREFEITA MUNICIPAL

ANEXO - I

TERMO DE PATRIMÔNIO DE BENS.

- ( ) Material Novo
- ( ) Transferência de Bens

PROCEDENCIA: \_\_\_\_\_

Nota Fiscal Nº: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

LOCADO \_\_\_\_\_ UNIDADE: \_\_\_\_\_

P.M.S - Nº	Quant.	DESCRIÇÃO
A		
A		
A		
A		
A		

Eu, \_\_\_\_\_

R.G.: \_\_\_\_\_ Matricula: \_\_\_\_\_ Função: \_\_\_\_\_

Divisão: \_\_\_\_\_ da Secretaria \_\_\_\_\_

Declaro estar recebendo nesta data os materiais acima descritos e patrimonializados, responsabilizado-me pela guarda e conservação dos mesmos, comprometendo-me NÃO TRANSFERIR-LO (S ) sem previa autorização da Divisão de Patrimônio, e quando estiver (em) inservível(is) devolve-lo (s) mediante termo constantes no Item - 12 do Manual de Procedimentos do Patrimônio Mobiliário da Prefeitura Municipal de Sumaré, a Divisão de Patrimônio para as providências necessárias e legais.

Sumaré, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Assinatura do Agente Publico ( LATU SENSUS )

ANEXO - II  
**TERMO DE RESPONSABILIDADE DE USO  
E  
CESSÃO DE BENS MÓVEIS**

1º - A Cessão de Uso de equipamentos de informática e de outros bens moveis entre Departamentos da administração municipal, se dará mediante a assinatura do presente termo, contendo a assinatura dos Secretários envolvidos.

1.1) A autorização para o uso de bens aos agentes públicos da própria Secretaria se dará mediante a assinatura do presente termo.

2º - A utilização de bens mencionados no item 1º somente poderá ser efetuado a agentes público (LATU SENSUS), para o exercício da função que ocupa.

3º - Todo equipamento a ser cedido e objeto de utilização deverá estar cadastrado na Divisão de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Sumaré, S.P.

4º - É VEDADO ao agente publico alterar configurações e programas instalados nos equipamentos de informática, tal procedimento somente poderá ser feito pelo C.P.D, desta Prefeitura.

5º - Toda cessão e uso deverão ter anuência e assinatura do secretario.

6º - O presente termo deverá ser preenchido em (05) cinco vias, sendo 1ª via da unidade de origem, 2ª via unidade destino, 3ª via divisão de patrimônio, 4ª via R.H arquivado no prontuário do agente cessionário, e 5ª via para o cessionário.

6.1 - Quando da devolução do equipamento o mesmo deverá passar por avaliação técnica pelo setor competente, devendo o cessionário assinar termo de devolução.

7º - Identificação do agente cessionário:

DATA	NOME do AGENTE CESSIONÁRIO	IDENTIDADE	MATRICULA

8º - Identificação do Patrimônio, descrição do bem, unidade de origem, unidade destino.

Nº do Patrimônio	Descrição do Equipamento ou Bens	Un.Origem	Un.Destino

Assinaturas:

Sumaré, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Secretário Cedente

Secretário Cessionário

Agente Publico Cessionário

PORTARIA Nº 0259, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2013.

Exonera servidor detentor do cargo de provimento em comissão, e dá outras providências.

CRISTINA CONCEIÇÃO BREDDA CARRARA, Prefeita do Município de Sumaré, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Sumaré, Considerando a Lei Municipal nº 5146, de 14 de março de 2011 alterada pela Lei nº 5159, de 24 de março de 2011, e o Decreto Municipal nº 8410, de 15 de março de 2011;

**R E S O L V E:**

Art. 1º - Exonerar do serviço público, o servidor OSIAS RIBEIRO DE SOUZA, portador da Cédula de Identidade RG nº 8.449.175-9, do cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, de Assessor I, referência PMSC-06, subordinado a Secretaria Municipal de Governo e Participação Cidadã, a partir de 04 de fevereiro de 2013.

Art. 2º - As despesas decorrentes do presente ato correrão por conta de verbas próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessárias.

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos adotará as providências decorrentes do presente ato, promovendo as anotações e registros de praxe.

Art. 4º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Sumaré, 01 de fevereiro de 2013.

CRISTINA C. B. CARRARA  
PREFEITA MUNICIPAL

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 14 de janeiro de 2013 no Paço Municipal e em 18 de janeiro de 2013, no Semanário Oficial do Município.

JOÃO ALBERGHINI SOBRINHO  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO  
E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

PORTARIA Nº 0260, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2013.

Revoga, parcialmente, a Portaria nº 0217, de 28 de janeiro de 2013 e dá outras providências.

CRISTINA CONCEIÇÃO BREDDA CARRARA, Prefeita do Município de Sumaré, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Sumaré,

**R E S O L V E:**

Art. 1º - Revogar, parcialmente, a Portaria nº 0217 de 28 de janeiro de 2013, no que se refere à exoneração do serviço público, dos servidores abaixo relacionados:

SANDRA REGINA RODRIGUES  
GUIMARAES NOGUEIRA Assistente Administrativo II 36.029.054-1 SMGPC

ROBSON AMAURILIO CORREA Assistente Administrativo II 10948755 SMCEL

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos fará as anotações e registros pertinentes.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Sumaré, 04 de fevereiro de 2013.

CRISTINA C. B. CARRARA  
PREFEITA MUNICIPAL

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 14 de janeiro de 2013 no Paço Municipal e em 18 de janeiro de 2013, no Semanário Oficial do Município.

JOÃO ALBERGHINI SOBRINHO  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO  
E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

PORTARIA Nº 0261, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2013.

Nomeia servidora para o exercício do cargo de provimento em comissão, e dá outras providências.

CRISTINA CONCEIÇÃO BREDDA CARRARA, Prefeita do Município de Sumaré, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Sumaré,

**R E S O L V E:**

Art. 1º - Nomear ALEXANDRA DE OLIVEIRA MELO, portadora da Cédula de Identidade RG nº 24422777, para o exercício do cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, de Chefe de Gabinete de Secretário, referência PMSC-08, subordinada a Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego, Geração de Renda e Desenvolvimento Econômico, com efeito retroativo a 01 de fevereiro de 2013.

Art. 2º - As despesas decorrentes do presente ato correrão por conta de verbas próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessárias.

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos adotará as providências decorrentes do presente ato, promovendo as anotações e registros de praxe.

Art. 4º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Sumaré, 04 de fevereiro de 2013.

CRISTINA C. B. CARRARA  
PREFEITA MUNICIPAL

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 14 de janeiro de 2013 no Paço Municipal e em 18 de janeiro de 2013, no Semanário Oficial do Município.

JOÃO ALBERGHINI SOBRINHO  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO  
E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

PORTARIA Nº 0262, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2013.

Altera a Portaria nº 1044, de 03 de agosto de 2012, e dá outras providências.

CRISTINA CONCEIÇÃO BREDDA CARRARA, Prefeita do Município de Sumaré, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Sumaré,

**R E S O L V E:**

Art. 1º - Alterar o cargo de provimento em comissão que especifica a Portaria nº 1044, de 03 de agosto de 2012, de CATIA DA SILVA COELHO, portadora da Cédula de Identidade RG nº 34690858, para o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, de Gerente Administrativo de Programas Governamentais Específicos, referência PMSC-06, subordinada ao Gabinete da Prefeita, com efeito retroativo a 11 de janeiro de 2013.

Art. 2º - As despesas decorrentes do presente ato correrão por conta de verbas próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessárias.

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos adotará as providências decorrentes do presente ato, promovendo as anotações e registros de praxe.

Art. 4º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Sumaré, 04 de fevereiro de 2013.

CRISTINA C. B. CARRARA  
PREFEITA MUNICIPAL

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 14 de janeiro de 2013 no Paço Municipal e em 18 de janeiro de 2013, no Semanário Oficial do Município.

JOÃO ALBERGHINI SOBRINHO  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO  
E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

PORTARIA Nº 0263, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2013.

Exonera servidor concursado, a pedido, e dá outras providências.

CRISTINA CONCEIÇÃO BREDDA CARRARA, Prefeita do Município de Sumaré, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Sumaré, Considerando pedido expresso de exoneração do cargo de concurso, formulado pelo servidor; Considerando os elementos constantes no protocolado PMS nº 01476/13;

**R E S O L V E:**

Art. 1º - Exonerar do serviço público, a seu pedido, o servidor concursado HERMES TALLEZ DOS SANTOS, portador da Cédula de Identidade, RG nº 44.436.138-8, do cargo de Agente Administrativo - Nível E, referência PMS-46, subordinado a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, que ora fica declarado vago.

Parágrafo Único - Os efeitos decorrentes da exoneração de que trata este artigo, são retroativos a 01 de fevereiro de 2013.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos adotará as providências que se fizerem necessárias ao cabal cumprimento deste ato.

Art. 3º - As despesas decorrentes desta Portaria correrão por conta de verbas próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 4º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, observado o disposto no parágrafo único do art. 1º.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Sumaré, 08 de fevereiro de 2013.

CRISTINA C. B. CARRARA  
PREFEITA MUNICIPAL

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 14 de janeiro de 2013 no Paço Municipal e em 18 de janeiro de 2013, no Semanário Oficial do Município.

JOÃO ALBERGHINI SOBRINHO  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO  
E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

PORTARIA Nº 0264, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2013.

Exonera servidor concursado, a pedido, e dá outras providências.

CRISTINA CONCEIÇÃO BREDDA CARRARA, Prefeita do Município de Sumaré, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Sumaré, Considerando pedido expresso de exoneração do cargo de concurso, formulado pelo servidor; Considerando os elementos constantes no protocolado PMS nº 02254/13;

**R E S O L V E:**

Art. 1º - Exonerar do serviço público, a seu pedido, o servidor concursado AGUINALDO SOARES LOUZADA JUNIOR, portador da Cédula de Identidade, RG nº 33.713.796-1, do cargo de Auxiliar de Compras - Nível E, referência PMS-46, subordinado a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, que ora fica declarado vago.

Parágrafo Único - Os efeitos decorrentes da exoneração de que trata este artigo, são retroativos a 29 de janeiro de 2013.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos adotará as providências que se fizerem necessárias ao cabal cumprimento deste ato.

Art. 3º - As despesas decorrentes desta Portaria correrão por conta de verbas próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 4º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, observado o disposto no parágrafo único do art. 1º.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Sumaré, 08 de fevereiro de 2013.

CRISTINA C. B. CARRARA  
PREFEITA MUNICIPAL

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 14 de janeiro de 2013 no Paço Municipal e em 18 de janeiro de 2013, no Semanário Oficial do Município.

JOÃO ALBERGHINI SOBRINHO  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO  
E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

PORTARIA Nº 0265, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2013.

Exonera servidora concursada, a pedido, e dá outras providências.

CRISTINA CONCEIÇÃO BREDDA CARRARA, Prefeita do Município de Sumaré, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Sumaré, Considerando pedido expresso de exoneração do cargo de concurso, formulado pela servidora; Considerando os elementos constantes no protocolado PMS nº 00802/13;

**R E S O L V E:**

Art. 1º - Exonerar do serviço público, a seu pedido, a servidora concursada MARIA LUCIA BRISTOTTI FERNANDES DE MELLO, portadora da Cédula de Identidade, RG nº 21405129, do cargo de Enfermeiro SMS - Nível E, referência SMS-111, subordinada a Secretaria Municipal de Saúde, que ora fica declarado vago.

Parágrafo Único - Os efeitos decorrentes da exoneração de que trata este artigo, são retroativos a 17 de janeiro de 2013.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos adotará as providências que se fizerem necessárias ao cabal cumprimento deste ato.

Art. 3º - As despesas decorrentes desta Portaria correrão por conta de verbas próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 4º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, observado o disposto no parágrafo único do art. 1º.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Sumaré, 08 de fevereiro de 2013.

CRISTINA C. B. CARRARA  
PREFEITA MUNICIPAL

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 14 de janeiro de 2013 no Paço Municipal e em 18 de janeiro de 2013, no Semanário Oficial do Município.

JOÃO ALBERGHINI SOBRINHO  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO  
E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

PORTARIA Nº 0266, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2013.

Autoriza servidor dirigir veículos oficiais e dá outras providências.

CRISTINA CONCEIÇÃO BREDDA CARRARA, Prefeita do Município de Sumaré, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e nos termos do artigo 90, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município de Sumaré, e Considerando os elementos constantes no protocolado PMS nº 01246/13;

**R E S O L V E:**

Art. 1º - Autorizar o servidor JOSUÉ FERNANDES DOS SANTOS, portador da Cédula de Identidade RG nº 15427075, a dirigir veículos oficiais pertencentes à frota municipal obedecida às restrições de sua CNH nº 035728579 - Registro nº 02805194267, categoria "D".

Art. 2º - A presente autorização não exime o servidor das responsabilidades inerentes à condução de veículos oficiais, nem o resguarda de eventuais ações regressivas em caso de danos ao patrimônio público ou alheio.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Sumaré, 08 de fevereiro de 2013.

CRISTINA C. B. CARRARA  
PREFEITA MUNICIPAL

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 14 de janeiro de 2013 no Paço Municipal e em 18 de janeiro de 2013, no Semanário Oficial do Município.

**JOÃO ALBERGHINI SOBRINHO**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO  
E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

PORTARIA Nº 0267, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2013.

Substitui presidente da Comissão de Sindicância instituída pela Portaria nº 0299/12 e dá outras providências.

CRISTINA CONCEIÇÃO BREDDA CARRARA, Prefeita do Município de Sumaré, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Sumaré, e Considerando os elementos constantes no Protocolado PMS nº 04785/12;

**R E S O L V E:**

Art. 1º - Substituir na Comissão de Sindicância, instituída pela Portaria nº 0299, de 23 de março de 2012, o presidente Micheli Maria do Prado pelo servidor Ricardo Yanssen Capelato.

Parágrafo Único - Em face da substituição determinada pelo caput deste artigo 1º, a referida Comissão fica constituída, sob a presidência do primeiro, com os seguintes membros:

- Ricardo Yanssen Capelato
- Monica de Souza Lima Justino
- Clarete Mariza Lazarim

Art. 2º - Autoriza, em face da substituição do presidente, a prorrogação do prazo por 90 (noventa) dias, a partir do vencimento do prazo anteriormente fixado.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Sumaré, 08 de fevereiro de 2013.

**CRISTINA C. B. CARRARA**  
PREFEITA MUNICIPAL

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 14 de janeiro de 2013 no Paço Municipal e em 18 de janeiro de 2013, no Semanário Oficial do Município.

**JOÃO ALBERGHINI SOBRINHO**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO  
E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

PORTARIA Nº 0268, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2013.

Substitui membro da Comissão de Sindicância instituída pela Portaria nº 0142/12 e dá outras providências.

CRISTINA CONCEIÇÃO BREDDA CARRARA, Prefeita do Município de Sumaré, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Sumaré, e Considerando os elementos constantes no Protocolado PMS nº 02678/12;

**R E S O L V E:**

Art. 1º - Substituir na Comissão de Sindicância, instituída pela Portaria nº 0142, de 10 de fevereiro de 2012, o membro Karla Olmos Tagliatella pelo servidor Ricardo Yanssen Capelato.

Parágrafo Único - Em face da substituição determinada pelo caput deste artigo 1º, a referida Comissão fica constituída, sob a presidência do primeiro, com os seguintes membros:

- José Luis Crepaldi
- Ricardo Yanssen Capelato
- Célia Maria de Carvalho

Art. 2º - Autoriza, em face da substituição do membro, a prorrogação do prazo por 90 (noventa) dias, a partir do vencimento do prazo anteriormente fixado.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Sumaré, 08 de fevereiro de 2013.

**CRISTINA C. B. CARRARA**  
PREFEITA MUNICIPAL

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 14 de janeiro de 2013 no Paço Municipal e em 18 de janeiro de 2013, no Semanário Oficial do Município.

**JOÃO ALBERGHINI SOBRINHO**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO  
E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

PORTARIA Nº 0269, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2013.

Substitui presidente da Comissão de Sindicância instituída pela Portaria nº 1011/10 alterada pela Portaria nº 0441/12 e dá outras providências.

CRISTINA CONCEIÇÃO BREDDA CARRARA, Prefeita do Município de Sumaré, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Sumaré, e Considerando os elementos constantes no Protocolado PMS nº 05517/10;

**R E S O L V E:**

Art. 1º - Substituir na Comissão de Sindicância, instituída pela Portaria nº 1011, de 29 de setembro de 2010 alterada pela Portaria nº 0441, de 13 de abril de 2012, o presidente Micheli Maria do Prado pela servidora Mônica de Souza Lima Justino.

Parágrafo Único - Em face da substituição determinada pelo caput deste artigo 1º, a referida Comissão fica constituída, sob a presidência do primeiro, com os seguintes membros:

- Mônica de Souza Lima Justino
- Ivonete Pereira de Camargo
- Elisa Aparecida Vasconcelos de Souza

Art. 2º - Autoriza, em face da substituição do presidente, a prorrogação do prazo por 90 (noventa) dias, a partir do vencimento do prazo anteriormente fixado.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Sumaré, 08 de fevereiro de 2013.

**CRISTINA C. B. CARRARA**  
PREFEITA MUNICIPAL

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 14 de janeiro de 2013 no Paço Municipal e em 18 de janeiro de 2013, no Semanário Oficial do Município.

**JOÃO ALBERGHINI SOBRINHO**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO  
E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

PORTARIA Nº 0270, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2013.

Substitui presidente e membro da Comissão de Sindicância instituída pela Portaria nº 1616/11 e dá outras providências.

CRISTINA CONCEIÇÃO BREDDA CARRARA, Prefeita do Município de Sumaré, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Sumaré, e Considerando os elementos constantes no Protocolado PMS nº 01475/11;

**R E S O L V E:**

Art. 1º - Substituir na Comissão de Sindicância, instituída pela Portaria nº 1616, de 28 de outubro de 2011, o presidente Micheli Maria do Prado e o membro Karla Olmos Tagliatella, respectivamente pelos servidores Mônica de Souza Lima

Justino e Ricardo Yanssen Capelato.

Parágrafo Único - Em face das substituições determinadas pelo caput deste artigo 1º, a referida Comissão fica constituída, sob a presidência do primeiro, com os seguintes membros:

- Mônica de Souza Lima Justino
- Anny Caroline Stumm da Silva
- Ricardo Yanssen Capelato

Art. 2º - Autoriza, em face das substituições do presidente e do membro, a prorrogação do prazo por 90 (noventa) dias, a partir do vencimento do prazo anteriormente fixado.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Sumaré, 08 de fevereiro de 2013.

**CRISTINA C. B. CARRARA**  
PREFEITA MUNICIPAL

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 14 de janeiro de 2013 no Paço Municipal e em 18 de janeiro de 2013, no Semanário Oficial do Município.

**JOÃO ALBERGHINI SOBRINHO**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO  
E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

PORTARIA Nº 0271, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2013.

Nomeia servidor para o exercício do cargo de provimento em comissão, e dá outras providências.

CRISTINA CONCEIÇÃO BREDDA CARRARA, Prefeita do Município de Sumaré, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Sumaré,

**R E S O L V E:**

Art. 1º - Nomear MARCIO ROGERIO CALAMARI DE CAMPOS, portador da Cédula de Identidade RG nº 19.707.956-8, para o exercício do cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, de Gerente Administrativo de Fiscalização Ambiental, referência PMSC-06, subordinado a Secretaria Municipal de Defesa, Proteção e Preservação do Meio Ambiente, com efeito retroativo a 05 de fevereiro de 2013.

Art. 2º - As despesas decorrentes do presente ato correrão por conta de verbas próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessárias.

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos adotará as providências decorrentes do presente ato, promovendo as anotações e registros de praxe.

Art. 4º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Sumaré, 08 de fevereiro de 2013.

**CRISTINA C. B. CARRARA**  
PREFEITA MUNICIPAL

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 14 de janeiro de 2013 no Paço Municipal e em 18 de janeiro de 2013, no Semanário Oficial do Município.

**JOÃO ALBERGHINI SOBRINHO**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO  
E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

PORTARIA Nº 0272, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2013.

Nomeia servidor para o exercício do cargo de provimento em comissão, e dá outras providências.

CRISTINA CONCEIÇÃO BREDDA CARRARA, Prefeita do Município de Sumaré, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Sumaré,

**R E S O L V E:**

Art. 1º - Nomear ANTONIO EDEN CONSULIN, portador da Cédula de Identidade RG nº 10.770.582, para o exercício do cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, de Gerente Administrativo de Administração do Cemitério, Velório e Necrotério, referência PMSC-06, subordinado a Secretaria Municipal de Serviços Públicos, com efeito retroativo a 04 de fevereiro de 2013.

Art. 2º - As despesas decorrentes do presente ato correrão por conta de verbas próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessárias.

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos adotará as providências decorrentes do presente ato, promovendo as anotações e registros de praxe.

Art. 4º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Sumaré, 08 de fevereiro de 2013.

**CRISTINA C. B. CARRARA**  
PREFEITA MUNICIPAL

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 14 de janeiro de 2013 no Paço Municipal e em 18 de janeiro de 2013, no Semanário Oficial do Município.

**JOÃO ALBERGHINI SOBRINHO**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO  
E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

PORTARIA Nº 0273, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2013.

Revoga, em seu inteiro teor, a Portaria nº 0171, de 22 de janeiro de 2013 e dá outras providências.

CRISTINA CONCEIÇÃO BREDDA CARRARA, Prefeita do Município de Sumaré, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Sumaré,

**R E S O L V E:**

Art. 1º - Revogar, em seu inteiro teor, a Portaria nº 0171, de 22 de janeiro de 2013, que se refere à nomeação de ANDREA CEARÁ REDA MORETTO, portadora da Cédula de Identidade RG nº 24.292.485-2, para o exercício do cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, de Gerente Administrativo de Alimentação e Nutrição, referência PMSC-06, subordinada a Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos fará as anotações e registros pertinentes.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Sumaré, 08 de fevereiro de 2013.

**CRISTINA C. B. CARRARA**  
PREFEITA MUNICIPAL

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 14 de janeiro de 2013 no Paço Municipal e em 18 de janeiro de 2013, no Semanário Oficial do Município.

**JOÃO ALBERGHINI SOBRINHO**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO  
E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

PORTARIA Nº 0274, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2013.

Nomeia servidor para o exercício do cargo de provimento em comissão, e dá outras providências.

CRISTINA CONCEIÇÃO BREDDA CARRARA, Prefeita do Município de Sumaré, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Sumaré,

**R E S O L V E:**

Art. 1º - Nomear ANTONIO DE FRIAS NETO, portador da Cédula de Identidade RG nº 13.765.573, para o exercício do cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, de Gerente Administrativo de Obras, referência PMSC-06, subordinado a Secretaria Municipal de Obras, com efeito retroativo a 07 de fevereiro de 2013.

Art. 2º - As despesas decorrentes do presente ato correrão por conta de verbas próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessárias.

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos adotará as providências decorrentes do presente ato, promovendo as anotações e registros de praxe.

Art. 4º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Sumaré, 08 de fevereiro de 2013.

CRISTINA C. B. CARRARA  
PREFEITA MUNICIPAL

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 14 de janeiro de 2013 no Paço Municipal e em 18 de janeiro de 2013, no Semanário Oficial do Município.

JOÃO ALBERGHINI SOBRINHO  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO  
E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

PORTARIA Nº 0275, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2013.

Nomeia servidora para o exercício do cargo de provimento em comissão, e dá outras providências.

CRISTINA CONCEIÇÃO BREDDA CARRARA, Prefeita do Município de Sumaré, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Sumaré,

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear SONIA MARIA MINARELO, portadora da Cédula de Identidade RG nº 12.548.695-9, para o exercício do cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, de Gerente Administrativo de Auditoria, referência PMSC-06, subordinada a Secretaria Municipal de Controle Interno e Transparência, com efeito retroativo a 06 de fevereiro de 2013.

Art. 2º - As despesas decorrentes do presente ato correrão por conta de verbas próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessárias.

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos adotará as providências decorrentes do presente ato, promovendo as anotações e registros de praxe.

Art. 4º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Sumaré, 08 de fevereiro de 2013.

CRISTINA C. B. CARRARA  
PREFEITA MUNICIPAL

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 14 de janeiro de 2013 no Paço Municipal e em 18 de janeiro de 2013, no Semanário Oficial do Município.

JOÃO ALBERGHINI SOBRINHO  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO  
E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

DECRETO Nº 8994, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2013.

Dispõe sobre a designação de Autoridade de Trânsito. -

CRISTINA CONCEIÇÃO BREDDA CARRARA, Prefeita do Município de Sumaré, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e nos termos do artigo 90, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município de Sumaré,

Considerando as disposições da Lei Federal nº 9503, de 23 de setembro de 1997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro, cuja vigência teve início em 23 de janeiro de 1998;

Considerando que, pelo novo Código de Trânsito, os Municípios passaram a integrar o Sistema Nacional de Trânsito;

Considerando que compete ao Município organizar o respectivo Órgão Executivo de Trânsito;

Considerando a competência atribuída aos órgãos e entidades executivas de Trânsito do Município, para executar a fiscalização de trânsito e para autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no novo Código de Trânsito, no exercício regular e Polícia de Trânsito;

Considerando os elementos constantes no MI nº 001/2013 da SEMUR E PMS nº 2.669/09;

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica designado como Autoridade de Trânsito no Município de Sumaré, o servidor municipal Robert May Neto, portador da cédula de identidade RG nº 3.558.658-8, a partir de 08 de janeiro de 2013

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto Municipal nº 7521, de 03 de fevereiro de 2009.

Prefeitura do Município de Sumaré, 05 de Fevereiro de 2013.

CRISTINA C. B. CARRARA  
PREFEITA MUNICIPAL

Publicada nos termos do artigo 117 e §§ c.c. artigo 172 da Lei Orgânica do Município de Sumaré, em 14 de janeiro de 2013 no Paço Municipal e em 18 de janeiro de 2013, no Semanário Oficial do Município.

JOÃO ALBERGHINI SOBRINHO  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO  
E PARTICIPAÇÃO CIDADÃ

# Tá fácil ficar em dia com nossa cidade



## QUITE SEUS DÉBITOS

# IPTU e ISS

A prefeitura está concedendo anistia de juros e multas aos contribuintes que tem IPTU e ISS em atraso.

Quite os seus débitos e nos ajude a implantar projetos que vão trazer qualidade de vida de verdade.

O prazo para aderir ao programa é até o dia 27 de março de 2013.

 **PREFEITURA DE SUMARÉ**

Para aderir ao programa e mais informações:

Rua Bárbara Blumer, 44, sala 03 ou telefone: (19) 3399-5123 e 3399-5124