



Diário Oficial

Nº 9.797 Ano XXXIX
Tiragem: 1.500 exemplares

Sábado, 19 de dezembro de 2009

Prefeitura Municipal de Campinas
www.campinas.sp.gov.br

PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

EXPEDIENTE DESPACHADO PELO EXMO. SR. PREFEITO MUNICIPAL

EM 08 de junho de 2.009

De Secretaria Municipal de Habitação - Protocolado n.º 07/10/43.623 PG

À vista da solicitação da Secretaria de Habitação e do parecer de fls. 196 a 201 da Secretaria de Assuntos Jurídicos, que indica a ausência de impedimentos legais, AUTORIZO: A prorrogação do prazo do contrato celebrado entre o Município e a empresa Riwenda Construções e Negócios Imobiliários Ltda. (Termo de Contrato n.º 64/08) até 05 de agosto de 2.009; O aditamento do referido contrato em percentual correspondente a 23,67% do valor inicial daquele termo, nos exatos termos do solicitado e justificado pelo órgão fester; A despesa decorrente, no importe total de R\$ 65.731,59 (Sessenta e cinco mil, setecentos e trinta e um reais e cinquenta e nove centavos); A SMA para a formalização do Termo Contratual próprio e demais providências.

DR. HÉLIO DE OLIVEIRA SANTOS
Prefeito Municipal

EXPEDIENTE DESPACHADO PELO EXMO. SR. PREFEITO MUNICIPAL

EM 03 de setembro de 2.009

De Secretaria Municipal de Habitação - Protocolado n.º 09/10/26.080 PG

Diante dos elementos constantes no presente protocolado, e à vista da manifestação de fls. 57 a 60 da Secretaria de Assuntos Jurídicos, Autorizo a contratação direta da Companhia de Habitação Popular de Campinas - COHAB, para a prestação de serviços de gerenciamento da execução das obras de construção de moradias e infraestrutura do projeto habitacional do Jardim Marisa - fase 2/Gleba B, conforme justificado às fls. 02 a 03, com fulcro no inciso VIII do artigo 24 da Lei Federal n.º 8.666/93, importando a despesa total em R\$ 408.000,00 (Quatrocentos e oito mil reais), conforme indicado à fl. 29. Publique-se, na forma do que dispõe o artigo 26 "caput", da Lei Federal n.º 8.666/93. Após, à Secretaria Municipal de Administração para a numeração da contratação em livro próprio, além da devida formalização do Termo Contratual pertinente, consoante a minuta em anexo, com a observância da ressalva apresentada à fl. 60, e finalmente, encaminhe-se à SEHAB para as demais providências.

DR. HÉLIO DE OLIVEIRA SANTOS
Prefeito Municipal

EXPEDIENTE DESPACHADO PELO EXMO. SR. PREFEITO MUNICIPAL

EM 05 de novembro de 2.009

De SMCASP - Protocolado n.º 07/10/37.513 PG

À vista dos pareceres de fls. 317 a 322 e 330 da Secretaria de Assuntos Jurídicos, que indicam a ausência de impedimentos legais, AUTORIZO: A prorrogação do contrato celebrado entre o Município e a Sociedade de Abastecimento de Água e Saneamento S/A - SANASA Campinas, pelo período de 48 (quarenta e oito) meses, a partir de 06/11/09; A despesa decorrente, no importe estimado de R\$ 816.000,00 (Oitocentos e dezesseis mil reais); A SMA para a formalização do Termo Contratual próprio, e após, à SMCASP para ciência e prosseguimento.

DR. HÉLIO DE OLIVEIRA SANTOS
Prefeito Municipal

EXPEDIENTE DESPACHADO PELO EXMO. SR. PREFEITO MUNICIPAL

EM 18 de dezembro de 2.009

De Associação Reciclanip - Protocolado n.º 09/10/9.844 PG

À vista da solicitação da Secretaria Municipal de Serviços Públicos e dos pareceres de fls. 63 a 68 e 75 da Secretaria de Assuntos Jurídicos, que indicam a ausência de impedimentos legais, AUTORIZO: A celebração de Termo de Convênio entre o Município e a Associação RECICLANIP, tendo por objeto o desenvolvimento de ações conjuntas e integradas, visando a proteger o meio ambiente, através da destinação ambientalmente adequada dos pneumáticos inservíveis, observados os elementos técnicos disponibilizados nos autos pelo Órgão gestor; A Secretaria de Administração, para a formalização do competente Termo, consoante minuta acostada às fls. 70 a 74, que já contempla as recomendações inseridas à fl. 67; Após, à Secretaria de Serviços Públicos - Departamento de Limpeza Urbana para ciência e demais providências.

De Joaquim Matias dos Santos - Protocolado n.º 13.254/86

À vista das informações existentes nestes autos, bem como das manifestações da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos às fls. 469 a 474, AUTORIZO a elaboração de Projeto de Lei e respectiva Mensagem, para a alienação dos imóveis identificados às fls. 432, 434 e 436 (Lotes 1, 2 e 3 da Quadra 20, Quarteirão 3.027, Jardim Santa Amália), nos termos ali indicados. Do mesmo modo INDEFIRO o quanto requerido à fl. 452, a teor dos óbices legais apontados à fl. 471. À SMAJ/CSTL/DCG para ciência e demais providências, inclusive, encaminhamento do expediente ao DUOS/SE-MURB para realização de fiscalização nos termos de fl. 473.

De SME/Associação Presbiteriana de Ação Social (Unidade I) - APAS - Protocolado n.º 08/10/50.875 PG

À vista das informações precedentes, bem como dos pareceres de fls. 167 a 171 da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, que indicam a ausência de impedimentos legais ao deferimento do presente pedido, AUTORIZO a alteração da cláusula 7.1 do Termo de Convênio n.º 54/09 firmado entre o Município de Campinas e a Associação Presbiteriana de Ação Social (Unidade I) - APAS, para que a mesma conste com a seguinte redação: - O presente convênio vigorará a partir de sua assinatura até 02/03/10, podendo ser prorrogado por até 5 (cinco) anos. A Secretaria Municipal de

Administração, para as providências de formalização, e posteriormente, encaminhe-se à Secretaria de Educação para ciência e prosseguimento.

De SME/Associação Presbiteriana de Ação Social (Unidade II) - APAS - Protocolado n.º 08/10/50.875 PG

À vista das informações precedentes, bem como dos pareceres de fls. 177 a 181 da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, que indicam a ausência de impedimentos legais ao deferimento do presente pedido, AUTORIZO a alteração da cláusula 7.1 do Termo de Convênio n.º 55/09 firmado entre o Município de Campinas e a Associação Presbiteriana de Ação Social (Unidade II) - APAS, para que a mesma conste com a seguinte redação: O presente convênio vigorará a partir de sua assinatura até 02/03/10, podendo ser prorrogado por até 5 (cinco) anos. À Secretaria Municipal de Administração, para as providências de formalização, e posteriormente, encaminhe-se à Secretaria de Educação para ciência e prosseguimento.

De Secretaria Municipal de Saúde - Protocolado n.º 09/10/31.165 PG

À vista das informações precedentes, da solicitação da Secretaria de Saúde às fls. 72 a 73, e finalmente, dos pareceres de fls. 74 a 76 da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, que indicam a ausência de impedimentos legais ao deferimento do presente pedido, AUTORIZO a celebração de Contrato de Comodato entre o Município de Campinas e a entidade AMIC - Associação dos Amigos da Criança, tendo por objeto bens odontológicos a serem instalados na Clínica Dentária Municipal do Centro de Saúde Village Campinas, nos moldes da minuta, aprovada e rubricada, acostada às fls. 68 a 70. A Secretaria Municipal de Administração, para as providências de formalização, e posteriormente, encaminhe-se à Secretaria de Saúde para ciência e prosseguimento.

De CPFL - Companhia Paulista de Força e Luz. - Protocolado n.º 4.075/72

À vista das manifestações da Secretaria de Assuntos Jurídicos de fls. 741 e 743 a 744, AUTORIZO o recebimento da área já descrita nos autos, inserida no quarteirão n.º 3.784, Gleba 1 e necessária à regularização do sistema viário, à título de doação, sem quaisquer ônus aos cofres públicos. A SMAJ/DPG-CSADP para as demais providências, destinadas à efetivação do recebimento das áreas em questão. Após, à SEPLAMA para as anotações de praxe.

De Coordenadoria de Políticas Públicas de Juventude - SMCAIS - Protocolado n.º 09/10/26.342 PG

Nos exatos termos do pedido, e considerando ainda, os elementos que instruem este processo, e as manifestações da Secretaria de Assuntos Jurídicos às fls. 74 a 75, autorizo a elaboração de Decreto de Permissão de Uso da área identificada à fl. 64 pela SEPLAN, à NET Serviços de Comunicação S.A., para realização de Projetos Sociais descritos no Plano de Trabalho de fls. 05/10, com fins exclusivamente educacionais, culturais, assistenciais, filantrópicos e não lucrativos. À SMAJ/DCG-CSTL para as demais providências, inclusive, a elaboração do Decreto, com os elementos técnicos disponíveis neste expediente.

De SMAJ - Protocolado n.º 08/10/31.133 PG

Nos exatos termos das manifestações e informações precedentes, e considerando ainda, os pareceres da Secretaria de Assuntos Jurídicos às fls. 51/verso e 54 a 55, autorizo a proposição da competente Ação de Desapropriação indicada, pelo rito ordinário, visando evitar a decadência do Decreto Municipal n.º 14.854/04, haja vista que a mesma ocorrerá a partir de 11 de agosto de 2.009. A SMAJ/DPG-CSADP para as demais providências.

De Secretaria Municipal de Finanças - Protocolado n.º 04/10/71.379 PG

À vista das informações existentes nestes autos, bem como das manifestações da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos às fls. 15 a 16 e 18, AUTORIZO a edição de decreto suspendendo a aplicação da referida Lei n.º 39, de 11 de novembro de 2.004, a ser efetuada pela CSTL/DCG. Posteriormente, à SMAJ/DPG para ciência, bem como a adoção das demais providências quanto ao ajuizamento da competente Ação Declaratória de Inconstitucionalidade.

De Dragomir Bassan - Protocolado n.º 09/25/00661

À vista da manifestação da Junta Oficial da PMC às fls. 13, e do parecer jurídico do CAMPREV às fls. 16/17, acolhida pelo Sr. Diretor Presidente do CAMPREV às fls. 18, DEFIRO o pedido de Isenção de Imposto de Renda ao requerente pelo prazo de 05 (cinco) anos a partir da data do diagnóstico.

De Jane Vilela Mendes - Protocolado n.º 09/25/02098

À vista da manifestação de fls. 15/16, acolhida pelo Sr. Diretor Presidente do CAMPREV à folha 17, DEFIRO o pedido de Pensão Vitalícia à sra. **Jane Vilela Mendes**, com fundamento nos artigos 30 e 37, da Lei Complementar n.º 10, de 30/06/04. Encaminhe-se ao CAMPREV para prosseguimento.

De Adriely dos Santos - Protocolado n.º 09/25/01929

À vista da manifestação de fls. 13/15, acolhida pelo Sr. Diretor Presidente do CAMPREV à folha 16, DEFIRO o pedido de pensão Temporária à menor, **Adriely dos Santos**, com fundamento nos artigos 30 e 37, da Lei Complementar n.º 10, de 30/06/04. Encaminhe-se ao CAMPREV para prosseguimento.

De Silmara Rita Victório Castelar Rodrigues - Protocolado n.º 09/25/02042

À vista da manifestação de fls. 16/18, acolhida pelo Sr. Diretor Presidente do CAMPREV à folha 19, DEFIRO o pedido de Pensão Vitalícia à sra. **Silmara Rita Victório Castelar Rodrigues** e pensão Temporária a filha menor Maria Luiza Victório Castelar Rodrigues, com fundamento nos artigos 30 e 37, da Lei Complementar n.º 10, de 30/06/04. Encaminhe-se ao CAMPREV para prosseguimento.

De Eliane Alves da Cruz Miccoli - Protocolado n.º 09/25/02161

À vista da manifestação de fls. 12/13, acolhida pelo Sr. Diretor Presidente do CAMPREV à folha 14, DEFIRO o pedido de Pensão Vitalícia à sra. **Eliane Alves da Cruz Miccoli**, com fundamento nos artigos 30 e 37, da Lei Complementar n.º 10, de 30/06/04. Encaminhe-se ao CAMPREV para prosseguimento.

De Antonio Ferreira de Albuquerque - Protocolado n.º 09/25/2200

À vista da manifestação de fls. 14/15, acolhida pelo Sr. Diretor Presidente do CAMPREV à folha 16, DEFIRO o pedido de Pensão Vitalícia ao sr. **Antonio Ferreira de Albuquerque**, com fundamento nos artigos 30 e 37, da Lei Complementar n.º 10, de 30/06/04. Encaminhe-se ao CAMPREV para prosseguimento.

De Deborah Vilela dos Santos e outra - Protocolado n.º 09/25/01996

À vista da manifestação de fls. 16/18, acolhida pelo Sr. Diretor Presidente do CAM-

PREV à folha 19, DEFIRO o pedido de pensão Temporária as menores, **Deborah Vilela dos Santos e Danielle Vilela dos Santos**, com fundamento nos artigos 30 e 37, da Lei Complementar nº 10, de 30/06/04. Encaminhe-se ao CAMPREV para prosseguimento.

De Evanilde Vieira Geremias - Protocolado nº 09/25/02183

À vista da manifestação de fls. 11/12, acolhida pelo Sr. Diretor Presidente do CAMPREV à folha 13, DEFIRO o pedido de Pensão Vitalícia à sra. **Evanilde Vieira Geremias**, com fundamento nos artigos 30 e 37, da Lei Complementar nº 10, de 30/06/04. Encaminhe-se ao CAMPREV para prosseguimento.

De Olivia Martins Coladelli - Protocolado nº 09/25/2057

À vista da manifestação de fls. 12/13, acolhida pelo Sr. Diretor Presidente do CAMPREV à folha 14, DEFIRO o pedido de Pensão Vitalícia à sra. **Olivia Martins Coladelli**, com fundamento nos artigos 30 e 37, da Lei Complementar nº 10, de 30/06/04. Encaminhe-se ao CAMPREV para prosseguimento.

De Zeferino Domingues dos Santos - Protocolado nº 09/25/02155

À vista da manifestação de fls. 12/13, acolhida pelo Sr. Diretor Presidente do CAMPREV à folha 14, DEFIRO o pedido de Pensão Vitalícia ao sr. **Zeferino Domingues dos Santos**, com fundamento nos artigos 30 e 37, da Lei Complementar nº 10, de 30/06/04. Encaminhe-se ao CAMPREV para prosseguimento.

De Tereza Cristina da Fonseca Pereira - Protocolo nº 08/10/12348

Com base nas manifestações de fls. 119/121, que apontam equívoco quanto à revogação da portaria de aposentação da sra. **Tereza Cristina da Fonseca Pereira**, torno sem efeito a portaria nº 70993/2009, para revalidar a de nº 70231/2009 que concedeu aposentaria à requerente, a partir de 1º de maio de 2009. A SMRH para prosseguimento.

DR. HÉLIO DE OLIVEIRA SANTOS

Prefeito Municipal

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

COORDENADORIA SETORIAL DE ARQUIVO MUNICIPAL COMISSÃO CENTRAL DE AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS MUNICIPAIS

ATA DA 22ª SESSÃO ORDINÁRIA

Aos dez dias do mês de novembro de 2009, às 14 horas, na sala de reuniões do Departamento de Cobrança e Controle da Arrecadação no Palácio dos Jequitibás, paço Municipal, sito à Av. Andrade Neves, 200, realizou-se a vigésima segunda reunião ordinária da Comissão Central de Avaliação e Destinação de Documentos Municipais e tendo a ela comparecido o Sr. Antonio Carlos Galdino, Presidente da Comissão Central e Coordenador do Arquivo Municipal de Campinas; a Sra. Isabel Villaza Límoli Silva, Chefe de Setor de Arquivo Intermediário; o Sr. Jurandir José Panunto, representante da Secretaria Municipal de Finanças; o Sr. Matheus Miltraud Junior, representante da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos; o sr. Edson Luiz Ferreira representante da Secretaria Municipal de Recursos Humanos; o sr. Orestes Augusto Toledo, historiador da Secretaria Municipal de Cultura; Sr. Sérgio Luis da Costa Dias, representante das Autarquias Municipais de Empresas Públicas e o Sr. Nilson Inácio Pinto, suplente do representante de Empresa Pública e Autarquia (CEASA). Foi registrada a ausência Hélio Patrício dos Santos, representante da Secretaria Municipal de Finanças, sem justificativa. Havendo número regimental foi instalada a sessão. EXPEDIENTE: O Presidente sugeriu e foi aprovado que a apreciação das atas da 18ª, 19ª, 20ª e 21ª sessões fossem discutidas na próxima reunião da Comissão. O presidente informou que a 3 de julho de 2009, foi homologada *ad referendum* a segunda Proposta de Eliminação de documentos aprovada pela Comissão Setorial de Avaliação de Documentos da SANASA, de protocolado de nº 14.089/169/2009, referente a tipos de documentos, abrangidos na Tabela de Temporalidade da empresa, cuja primeira eliminação já havia sido aprovada pela Comissão Central. ORDEM DO DIA. Foi colocada em discussão a Proposta de Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades de Gestão Orçamentária, Financeira e Tributária da Administração Direta e após discussão, e alterações foi aprovada pela seguinte resolução: RESOLUÇÃO Nº 04/2009 - SOBRE PROPOSTA DE TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E TRIBUTÁRIA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA - Protocolado Administrativo nº 2009/10/28.061 de 30/07/2009. A Comissão Central de Avaliação e Destinação de Documentos Municipais – CCADD, no exercício de suas atribuições, conforme art. 4º do Decreto Municipal nº 15.425/06 e Decreto Municipal nº 15.874/07, resolve: 1) Homologar a proposta de Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades de Gestão Orçamentária, Financeira e Tributária da Administração Direta encaminhada pela Comissão Setorial de Avaliação de Documentos da Secretaria Municipal de Finanças, com alterações nos prazos de guarda dos itens D17 e D20, definindo-lhes 6 anos em Arquivo Corrente e nos itens D1 a D6, D8, D10 e D15, D16, D18 e D19, definindo-lhe 5 anos em Arquivo Corrente, seguidos de 3 anos no Arquivo Municipal; 2) Que as destinações e prazos da Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades de Gestão Orçamentária, Financeira e Tributária da Administração Direta são aplicáveis a documentos contábeis e financeiros produzidos pelos Fundos Municipais das diversas secretarias, para o que será elaborada orientação específica da Comissão; 3) Orientar à Secretaria Municipal de Finanças que as bases de dados tributários, financeiros, geradas e administradas em diversos sistemas informatizados – e que, assim como a nota fiscal eletrônica, vêm paulatinamente e inevitavelmente substituindo documentos em papel – constituem informações e documentos arquivísticos, alguns de valor permanente, cujo gerenciamento e preservação devem ser foco de atenção técnica arquivística especializada, sob pena de no futuro perderem-se ou se tornarem inacessíveis, como já aconteceu com bases de dados mais antigas da Prefeitura de Campinas. A redação da referida proposta de tabela de temporalidade aprovada pela CCADD ficou da seguinte forma: Minuta do Complemento Explicativo da Tabela de Temporalidade de Documentos produzidos e acumulados pela Administração Direta nas atividades de Gestão Orçamentária, Financeira e Tributária. Aprovada pela Comissão Central de Avaliação e Destinação de Documentos em 10/11/2009. "A - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO (DECOR). A1 - Processo de Aprovação ou alteração do Plano Plurianual. Reúne documentos que foram registrados e autuados sob um número de protocolo, relativos aos levantamentos para a elaboração do Plano Plurianual, ao projeto de Lei do PPA, à apreciação da Câmara Municipal sobre o assunto, vetos do Prefeito e original da redação oficial da lei do PPA aprovada e promulgada. Guarda: será guardado durante 3 (três) anos após o encerramento da vigência na Coordenadoria Setorial de Execução Orçamentária; após será guardado por mais 3 (três) anos em Arquivo Corrente da Secretaria Municipal de Finanças e então transferido ao Arquivo Municipal. Destinação: Preservação Permanente. A2 - Processo de aprovação ou alteração da Lei de Diretrizes Orçamentárias. Reúne documentos que foram registrados e autuados sob um número de protocolo, relativos a levantamentos para a elaboração da LOA, ao Projeto de Lei, relativos à apreciação da Câmara, aos vetos do Prefeito e original da lei aprovada e promulgada. Guarda: Será guardado por 1 (um) ano na Coordenadoria

Setorial de Execução Orçamentária, após o encerramento da vigência do PPA ao qual correspondente; depois será guardado por mais 4 (quatro) anos em Arquivo Corrente da Secretaria Municipal de Finanças e então transferido ao Arquivo Municipal. Destinação: Preservação Permanente. A3 - Processo de aprovação Lei Orçamentária Anual. Reúne documentos que foram registrados e autuados sob um número de protocolo, relativos aos levantamentos para a elaboração da Lei Orçamentária Anual, ao Projeto de Lei enviado à Câmara Municipal, relativos à apreciação da Câmara, aos vetos do Prefeito e originais da lei aprovada e promulgada. Guarda: será guardado por 1 (um) ano na Coordenadoria Setorial de Execução Orçamentária, após o encerramento da vigência do PPA ao qual correspondente; depois será guardado por mais 4 (quatro) anos em Arquivo Corrente da Secretaria Municipal de Finanças e então transferido ao Arquivo Municipal. Destinação: Preservação Permanente. A4 - Processo de decretos e atos relativos ao Orçamento Programa, a alterações e suplementações. Reúne documentos que foram registrados e autuados sob um número de protocolo com a finalidade de baixar decretos e outros atos relativos à execução orçamentária. Guarda: será guardado por 1 (um) ano na Coordenadoria Setorial de Execução Orçamentária, após o encerramento da vigência do PPA ao qual correspondente; depois será guardado por mais 4 (quatro) anos em Arquivo Corrente da Secretaria Municipal de Finanças e então transferido ao Arquivo Municipal. Destinação: Preservação Permanente. A5 - Processo de Confissão de Dívida com a Receita Federal. Reúne originais de comprovantes de pagamento como cópias de extrato ou boletos bancários e original do termo de acordo de dívida da Prefeitura com a Receita Federal. Guarda: Será guardado por 5 (cinco) anos na Coordenadoria Setorial de Contabilidade e depois mais 5 (cinco) anos em Arquivo Corrente da Secretaria Municipal de Finanças, sendo então transferido ao Arquivo Municipal. Destinação: Eliminação em 20 (vinte) anos após exercício. A6 - Processo de confissão de dívida com terceiros. Reúne documentação apelativa à composição da dívida da Prefeitura Municipal em relação a terceiros, originais de comprovantes de pagamento, cópias de extrato ou boletos e original do termo de acordo. Guarda: Será guardado por 5 (cinco) anos na Coordenadoria Setorial de Contabilidade e depois mais 5 (cinco) anos em Arquivo Corrente da Secretaria Municipal de Finanças, sendo então transferido ao Arquivo Municipal. Destinação: Eliminação em 20 (vinte) anos após exercício. A7 - Cópias de guias de INSS/extratos bancários. Cópias de guias, cujos originais ficam arquivados na Secretaria Municipal de Recursos Humanos, e extratos bancários referentes de arrecadação de INSS. Guarda: Será guardado por 5 (cinco) anos após o exercício na Coordenadoria Setorial de Contabilidade e depois mais 5 (cinco) anos em Arquivo Corrente da Secretaria Municipal de Finanças, sendo então transferido ao Arquivo Municipal. Destinação: Eliminação em 20 (vinte) anos após exercício. A8 - Recibo de fiança bancária ou em espécie. Recibo referente à caução de participação em licitações e de garantia contratual. Guarda: Será guardado por 5 (cinco) anos na Coordenadoria Setorial de Contabilidade e depois mais 5 (cinco) anos em Arquivo Corrente da Secretaria Municipal de Finanças. Destinação: Eliminação 10 (dez) anos após exercício. A9 - Cópia de recibo de alienação de bens imóveis. Cópia de recibo para contrato de pagamento de bens imóveis de área pública adquirido por município, passagem de pedestre ou terreno. O processo original fica arquivado na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos. Guarda: Será guardado junto à Coordenadoria Setorial de Contabilidade até comprovação de quitação pelo município. Destinação: Eliminação, após comprovação de quitação. A10 - Guias de recolhimento do PASEP. Guarda: Será guardado por 10 (dez) anos após o exercício na Coordenadoria Setorial de Contabilidade e depois mais 10 (dez) anos em Arquivo Corrente da Secretaria Municipal de Finanças, sendo então transferido ao Arquivo Municipal. Destinação: Eliminação 40 (quarenta) anos após o exercício de recolhimento. A11 - Relatório de controle de Dívida Pública. Relatório mensal de controle de dívida, que contém informações analíticas que não estão disponíveis no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios (SIAFEM). Guarda: Será guardado por 5 (cinco) anos na Coordenadoria Setorial de Contabilidade e depois mais 5 (cinco) anos em Arquivo Corrente da Secretaria Municipal de Finanças, sendo então transferido ao Arquivo Municipal. Destinação: Eliminação 20 (vinte) anos após exercício. A12 - Conciliação bancária. Documento composto por relatório de conciliação, extratos bancários e razão analítica. Guarda: Será guardado por 3 (três) anos na Coordenadoria Setorial de Contabilidade e depois mais 3 (três) anos em Arquivo Corrente da Secretaria Municipal de Finanças. Destinação: Eliminação 6 (seis) anos após exercício. A13 - Balancete. Relatório mensal de receita e de despesa da Prefeitura, gerado através do SIAFEM. Guarda: Será guardado por 5 (cinco) anos na Coordenadoria Setorial de Contabilidade e depois mais 5 (cinco) anos em Arquivo Corrente da Secretaria Municipal de Finanças, sendo então transferido ao Arquivo Municipal. Destinação: Eliminação em 20 (vinte) anos após exercício. B14 - Livro diário. Relatório contábil diário. Guarda: será guardado durante 5 (cinco) anos após o exercício em Arquivo Corrente da Secretaria Municipal de Finanças, sendo depois transferido ao Arquivo Municipal onde aguardará prazo de eliminação. Destinação: Preservação Permanente. A15 - Balanço. Relatório de contabilidade anual, para efeito de fiscalização TCESP. Guarda: Será guardado por 5 (cinco) anos na Coordenadoria Setorial de Contabilidade e depois mais 5 (cinco) anos em Arquivo Corrente da Secretaria Municipal de Finanças, sendo então transferido ao Arquivo Municipal. Destinação: Preservação Permanente. A16 - Relatório de Gestão Fiscal. Relatório elaborado quadrimestralmente conforme Lei de Responsabilidade Fiscal, publicado em Diário Oficial do Município. Guarda: Será guardado por 5 (cinco) anos na Coordenadoria Setorial de Contabilidade e depois mais 5 (cinco) anos em Arquivo Corrente da Secretaria Municipal de Finanças, sendo então transferido ao Arquivo Municipal. Destinação: Preservação Permanente. A17 - Livro Razão. Relatório analítico financeiro anual. Guarda: Será guardado por 5 (cinco) anos na Coordenadoria Setorial de Contabilidade, sendo então transferido ao Arquivo Municipal. Destinação: Preservação Permanente. B - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA (DAF). B1 - Boletim diário de fluxo de caixa (Bofin). Boletim que contém saldo de contas correntes e aplicação e resumo de entrada e saída financeiras das contas. Guarda: será guardado na Coordenadoria Setorial Financeira até prazo de eliminação. Destinação: Eliminação 5 (cinco) anos após o exercício de produção do documento. B2 - Planilha de controle de fluxo de caixa. Planilha de controle de fluxo de caixa, preenchida manualmente e que contém anotações explicativas que não constam nos relatórios gerados a partir deste documento. Guarda: será guardado na Coordenadoria Setorial Financeira durante o exercício e depois em Arquivo Corrente da Secretaria Municipal de Finanças até prazo de eliminação. Destinação: Eliminação 5 (cinco) anos após o final do exercício de produção do documento. B3 - Relatório de convênios. Relatório que contém documentos da movimentação diária de contas de convênios das secretarias municipais. Guarda: será guardado na Coordenadoria Setorial Financeira até prazo de eliminação. Destinação: Eliminação 5 (cinco) anos após o exercício de produção do documento. B4 - Boletim de aplicação. Relatório anual com resumo das aplicações diárias da Prefeitura. Guarda: será guardado na Coordenadoria Setorial Financeira até prazo de eliminação. Destinação: Eliminação 5 (cinco) anos após o exercício de produção do documento. B5 - Extratos bancários. Relatório mensal que reúne extratos de conta corrente e aplicações. Guarda: será guardado na Coordenadoria Setorial Financeira até prazo de eliminação. Destinação: Eliminação 5 (cinco) anos após o exercício de produção do documento. B6 - Processo de pagamento. Reúne documentos comprobatórios de pagamentos realizados pela Prefeitura, composto por nota fiscal, nota de empenho, comprovante de pagamento bancário, (comprovante do SIAFEM não é mais impresso) e de liquidação. Guarda: será guardado durante 1 (um) ano na Coordenadoria Setorial de Tesouraria; após em Arquivo Corrente da Secretaria Municipal de Finanças por 4 (quatro) anos, sendo depois transferido ao Arquivo Municipal, onde aguardará prazo de eliminação. Destinação: Eliminação 10 (dez) anos após exercício. B7 - Relação de pagamentos

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Campinas (Lei Nº 2819/63) é uma publicação da Prefeitura Municipal de Campinas - Site: www.campinas.sp.gov.br
Edição, Diagramação, Impressão e Distribuição: IMA - Informática de Municípios Associados S/A - Rua Ataliba Camargo Andrade, 47, Cambuí - Campinas/SP
e-mail: diario.oficial@ima.sp.gov.br - Site: www.ima.sp.gov.br Assinatura e Informações pelo Fone/Fax: (19) 3755-6533 ou no endereço acima.

Recebimento de matérias para publicação até 14h00 do dia anterior.

diários de fornecedores. Reúne relatórios dos cheques emitidos, a autorizações de débito e autorizações de transferências bancárias das contas da Prefeitura de Campinas. Guarda: será guardado em Arquivo Corrente da Secretaria Municipal de Finanças até prazo de eliminação. Destinação: Eliminação 5 (cinco) anos após o exercício. **B8 - Processo de adiantamento de despesas.** Reúne documentos registrando-os e autuando-os sob um número de protocolo, com a finalidade de prestação de contas de uso de verbas de adiantamento por ocupantes de cargos de direção, conforme legislação em vigor. Guarda: será guardado durante 1 (um) na Coordenadoria Setorial de Contas a Pagar após o exercício e por mais 3 (anos) em Arquivo Corrente da Secretaria Municipal de Finanças. Destinação: Eliminação 4 (quatro) anos após exercício. **B9 - Dossiê de quebra de ordem cronológica de pagamento.** Ofícios originais de solicitação e autorização pela Secretaria Municipal de Finanças da quebra de ordem cronológica de pagamento e comprovação de publicação no Diário Oficial de Município. Guarda: será guardado durante 1 (um) ano na Coordenadoria Setorial de Contas a Pagar. Destinação: Eliminação 1 (um) ano após exercício. **B10 - Ofício de pagamento.** Ofício gerado em três vias pela Coordenadoria de Contas a Pagar ordenando pagamentos pela Tesouraria. Guarda: será guardado durante 1 (um) ano na Coordenadoria Setorial de Contas a Pagar. Destinação: Eliminação da 1ª via 1 (um) ano após exercício. **B11 - Livro de restos a pagar.** Reúne relatório de débitos lançados em restos a pagar de exercício para o seguinte. Guarda: será guardado durante 2 (dois) anos após o exercício na Coordenadoria Setorial de Contas a Pagar e depois em Arquivo Corrente da Secretaria Municipal de Finanças por 3 (três) anos, sendo então transferido ao Arquivo Municipal onde aguardará prazo de eliminação. Destinação: Eliminação 10 anos após o exercício de pagamento. **B12 - Livro de Contas Correntes.** Reúne relatórios anuais de pagamentos. Guarda: será guardado durante 10 (dez) anos após o exercício em Arquivo Corrente da Secretaria Municipal de Finanças, sendo depois transferido ao Arquivo Municipal onde aguardará prazo de eliminação. Destinação: Eliminação 20 (vinte) anos após o exercício de pagamento. **C - DEPARTAMENTO DE RECEITAS IMOBILIÁRIAS (DRI).** **C1 - Processo de atualização cadastral.** Reúne documentos que foram registrados e autuados sob um número de protocolo, iniciado pelo contribuinte ou pela Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos (SMAJ) com a finalidade de atualizar os dados relativos à titularidade do imóvel e/ou endereço de correspondência do contribuinte. Guarda: será guardado em Arquivo Corrente na Secretaria Municipal de Finanças até o prazo de eliminação. Destinação: eliminação em 1 (um) ano após o exercício de alteração cadastral. **C2 - Processo de certidão de área construída.** Reúne documentos que foram registrados e autuados sob um número de protocolo, iniciado pelo contribuinte, com prazo de 15 (quinze) dias para emissão, solicitando informações sobre o início do lançamento da construção e as alterações correntes. O prazo de vigência da certidão é até o final do ano da emissão da certidão. Guarda: será guardado em Arquivo Corrente na Secretaria Municipal de Finanças até o prazo de eliminação. Destinação: eliminação 1 (um) ano após o exercício de emissão da certidão. **C3 - Processo de Certidão de Valor Venal (exercício atual).** Reúne documentos que foram registrados e autuados sob um número de protocolo, iniciado pelo contribuinte, com prazo de quinze dias para emissão, solicitando o valor venal do imóvel do exercício atual. O prazo de vigência da certidão é até o final do ano da emissão da certidão. Guarda: será guardado em Arquivo Corrente na Secretaria Municipal de Finanças, até o prazo de eliminação. Destinação: Eliminação de certidão de imóvel com lançamento em 6 (seis) anos após o exercício do lançamento efetivo ou da decisão administrativa final e de certidão de imóvel sem lançamento em 1 (um) ano após o exercício de emissão da certidão. **C4 - Processo de Certidão de Valor Venal (exercícios anteriores).** Reúne documentos que foram registrados e autuados sob um número de protocolo, iniciado pelo contribuinte, com prazo de 15 (quinze dias para emissão) solicitando o valor venal do imóvel de exercícios anteriores. O prazo de vigência da certidão é até o final do ano da emissão da certidão. Guarda: será guardado em Arquivo Corrente na Secretaria Municipal de Finanças, até o prazo de eliminação. Destinação: Eliminação 1 (um) ano após o exercício da emissão da certidão. **C5 - Processo de Certidão Negativa de Lançamento.** Reúne documentos que foram registrados e autuados sob um número de protocolo, iniciado pelo contribuinte, com prazo de 15 (quinze dias para emissão) solicitando a informação de que o imóvel não está lançado. O prazo de vigência da certidão é até o final do ano da emissão da certidão. Guarda: será guardado no Arquivo Corrente da Secretaria até prazo de eliminação. Destinação: 1 (um) ano após o exercício de emissão da certidão. **C6 - Processo de cancelamento de isenção de IPTU.** Reúne documentos que foram registrados e autuados sob um número de protocolo, iniciado pelo contribuinte solicitando o cancelamento da isenção do IPTU concedida pela Municipalidade em razão de não deter o direito de usufruição do benefício. Guarda: será guardado no Arquivo Corrente da Secretaria até prazo de eliminação. Destinação: eliminação 1 (um) ano após o exercício do lançamento efetivo ou da decisão administrativa final. **C7 - Processo de imunidade de IPTU.** Reúne documentos que foram registrados e autuados sob um número de protocolo, iniciado pelo contribuinte pleiteando o reconhecimento da imunidade tributária do IPTU e/ou ITBI. Guarda: será guardado no Arquivo Corrente da Secretaria até prazo de eliminação. Destinação: Eliminação 06 (seis) anos após o exercício do lançamento efetivo ou da decisão administrativa final. **C8 - Processo de não incidência do ITBI.** Reúne documentos que foram registrados e autuados sob um número de protocolo, iniciado pelo contribuinte pleiteando a concessão do benefício da Não Incidência do ITBI. Guarda: será guardado em Arquivo Corrente na Secretaria Municipal de Finanças até prazo de eliminação. Destinação: Eliminação em 6 (seis) anos após o exercício do lançamento efetivo ou da decisão administrativa final. **C9 - Processo de isenção de IPTU para área de preservação ambiental ou permanente.** Reúne documentos que foram registrados e autuados sob um número de protocolo, iniciado pelo contribuinte pleiteando a isenção do IPTU, com renovação trienal. Guarda: será guardado em Arquivo Corrente na Secretaria Municipal de Finanças até prazo de eliminação. Destinação: eliminação 06 (seis) anos após o exercício do lançamento efetivo ou da decisão administrativa final. **C10 - Processo de isenção de IPTU para Aposentados/Pensionistas.** Reúne documentos que foram registrados e autuados sob um número de protocolo, iniciado pelo contribuinte solicitando o reconhecimento do benefício fiscal de isenção do IPTU, para aposentados e pensionistas, conforme legislação vigente. Guarda: será guardado em Arquivo Corrente na Secretaria Municipal de Finanças até prazo de eliminação. Destinação: eliminação 06 (seis) anos após o exercício do lançamento efetivo ou da decisão administrativa final. **C11 - Processo de isenção de IPTU para clubes e entidades desportivas.** Reúne documentos que foram registrados e autuados sob um número de protocolo, iniciado pelo contribuinte pleiteando o reconhecimento do benefício da isenção do IPTU, com vigência anual. Guarda: será guardado em Arquivo Corrente na Secretaria Municipal de Finanças até prazo de eliminação. Destinação: Eliminação 06 (seis) anos após o exercício do lançamento efetivo ou da decisão administrativa final. **C12 - Processo de isenção de IPTU para Habitação Popular.** Reúne documentos que foram registrados e autuados sob um número de protocolo, iniciado pelo contribuinte pleiteando o reconhecimento do benefício da isenção do IPTU para habitação popular. Guarda: será guardado em Arquivo Corrente na Secretaria Municipal de Finanças até prazo de eliminação. Destinação: Eliminação 06 (seis) anos após o exercício do lançamento efetivo ou da decisão administrativa final. **C13 - Processo de isenção de IPTU para imóveis tombados.** Reúne documentos que foram registrados e autuados sob um número de protocolo, iniciado pelo contribuinte pleiteando a isenção do IPTU para imóvel tombado localizado no Município de Campinas tombados por resolução dos Conselhos Oficiais Municipal, Estadual ou Federal, com renovação trienal. Guarda: será guardado em Arquivo Corrente na Secretaria Municipal de Finanças até prazo de eliminação. Destinação: Eliminação 06 (seis) anos após o exercício do lançamento efetivo ou da decisão administrativa final. **C14 - Planilha de Informações Cadastrais (PIC).** Formulário preenchido pelo Agente Fiscal Tributário em visita ao imóvel. A PIC faz parte do protocolo iniciado pelo contribuinte (aprovação de plantas, revisão de tributos imobiliários, certidão imobiliária ou alteração cadastral), sendo arquivado no Departamento de Receitas Imobiliárias cópia desse documento. Guarda: será guardado no Arquivo de Cadastro do Departamento de Receitas Imobiliárias. Destinação: Preservação permanente. **C15 - Guia de ITBI.** Vias arquivadas pelo Departamento de Receitas Imobiliárias de formulário preenchido pelo contribuinte para o recolhimento do ITBI até o ano de 2001. Guarda: será guardado no Departamento de Receitas Imobiliárias ou em Arquivo Corrente na Secretaria Municipal de Finanças. Destinação: Eliminação em 10 (dez) anos após o exercício de pagamento. **C16 -**

Processo de alteração cadastral. Reúne documentos que foram registrados e autuados sob um número de protocolo, iniciado pelo contribuinte com o objetivo de informar à Municipalidade sobre alterações cadastrais na situação de lançamento do imóvel. Guarda: será guardado em Arquivo Corrente na Secretaria Municipal de Finanças até prazo de eliminação. Destinação: eliminação em 06 (seis) anos após o exercício do lançamento efetivo. **C17 - Processo de Ordem de Fiscalização.** Reúne documentos que foram registrados e autuados sob um número de protocolo, iniciado pela Coordenadoria Setorial de Fiscalização Imobiliária para apuração/fiscalização de imóveis em situação irregular visando a atualização dos dados cadastrais. Guarda: será guardado em Arquivo Corrente na Secretaria Municipal de Finanças até prazo de eliminação. Destinação: eliminação 06 (seis) anos após o exercício do lançamento efetivo. **C18 - Processo de revisão de lançamento de IPTU.** Reúne documentos que foram registrados e autuados sob um número de protocolo, iniciado pelo contribuinte com o objetivo de revisar os dados cadastrais do imóvel: área construída, tipo/padrão ou categoria construtiva, ano base para depreciação, alteração de terreno para construção, anexação/subdivisão e divisão em unidades autônomas; e valor do imposto: valor de m² de construção, valor de m² de terreno e valor venal do imposto. Guarda: os processos cujo valor venal do imposto (IPTU) seja inferior a 1.600.000,00 UFIC's serão guardados em Arquivo Corrente na Secretaria Municipal de Finanças até prazo de eliminação e os processos cujo valor venal seja superior a esse montante serão transferidos ao Arquivo Municipal após 6 (seis) anos, onde aguardarão prazo de eliminação. Destinação: Eliminação em 6 (seis) anos para processos cujo valor venal do imposto (IPTU) seja inferior a 1.600.000,00 UFIC's e em 10 (dez) anos para os processos cujo valor venal do imposto (IPTU) seja superior a 1.600.000,00 UFIC's, após o exercício do lançamento efetivo ou da decisão administrativa final. **C19 - Processo de revisão de lançamento de Taxas Imobiliárias.** Reúne documentos que foram registrados e autuados sob um número de protocolo, iniciado pelo contribuinte com o objetivo de revisar taxas imobiliárias municipais (taxa de coleta, remoção e destinação de lixo e taxa de sinistro), e/ou questionar a validade do lançamento das mesmas. Guarda: será guardado em Arquivo Corrente na Secretaria Municipal de Finanças até prazo de eliminação. Destinação: Eliminação em 6 (seis) anos após o exercício do lançamento efetivo ou da decisão administrativa final. **D - DEPARTAMENTO DE RECEITAS MOBILIÁRIAS (DRM).** **D1 - Processo de Auto de Infração e Imposição de Multa (AIIM).** Reúne documentos que foram registrados e autuados sob um número de protocolo, contendo AIIM e demais anexos, planilhas complementares e documentos comprobatórios, com o objetivo de imposição de multa. Guarda: Será guardado em Arquivo Corrente na Secretaria Municipal de Finanças por 5 (cinco) anos após exercício da extinção do crédito e então transferido ao Arquivo Municipal, onde aguardará prazo de eliminação. Destinação: Eliminação em 8 (oito) anos após o exercício da extinção do crédito. **D2 - Processo de impugnação de AIIM.** Reúne documentos que foram registrados e autuados sob um número de protocolo, aberto pelo contribuinte para questionar o AIIM visando extingui-lo ou reduzi-lo. Guarda: Será guardado em Arquivo Corrente na Secretaria Municipal de Finanças por 5 (cinco) anos após exercício da extinção do crédito e então transferido ao Arquivo Municipal, onde aguardará prazo de eliminação. Destinação: Eliminação em 8 (oito) anos após o exercício da extinção do crédito. **D3 - Processo de impugnação de lançamento da Taxa de Fiscalização de Anúncio (TFA) e de Funcionamento (TFF).** Reúne documentos que foram registrados e autuados sob um número de protocolo, para dar andamento à contestação apresentada pelo contribuinte contra o lançamento de Taxa de Fiscalização de Anúncio visando extingui-lo ou reduzi-lo. Guarda: Será guardado em Arquivo Corrente na Secretaria Municipal de Finanças por 5 (cinco) anos após exercício da extinção do crédito e então transferido ao Arquivo Municipal, onde aguardará prazo de eliminação. Destinação: Eliminação em 8 (oito) anos após o exercício da extinção do crédito. **D4 - Processo de impugnação de lançamento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN.** Reúne documentos que foram registrados e autuados sob um número de protocolo, contendo documentação comprobatória, pelo qual o contribuinte faz o pedido de impugnação do lançamento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza. Guarda: Será guardado em Arquivo Corrente na Secretaria Municipal de Finanças por 5 (cinco) anos após exercício da extinção do crédito e então transferido ao Arquivo Municipal, onde aguardará prazo de eliminação. Destinação: Eliminação em 8 (oito) anos após o exercício da extinção do crédito. **D5 - Processo de isenção ISSQN ou TFA.** Reúne documentos que foram registrados e autuados sob um número de protocolo, aberto pelo contribuinte para encaminhar solicitação de restituição, compensação ou isenção de ISSQN ou TFA, com documentos de identificação e/ou comprobatórios. Guarda: Será guardado em Arquivo Corrente na Secretaria Municipal de Finanças por 5 (cinco) anos após o exercício da extinção da isenção ou o indeferimento do pedido e então transferido ao Arquivo Municipal, onde aguardará prazo de eliminação. Destinação: Eliminação 8 (oito) anos após o exercício da extinção da isenção ou o indeferimento do pedido. **D6 - Processo de imunidade tributária.** Reúne documentos que foram registrados e autuados sob um número de protocolo, aberto pelo contribuinte para pedido de imunidade tributária em ISSQN, contendo documentos comprobatórios ou não. Guarda: Será guardado em Arquivo Corrente na Secretaria Municipal de Finanças por 5 (cinco) anos após o exercício da extinção da imunidade ou do indeferimento do pedido e então transferido ao Arquivo Municipal, onde aguardará prazo de eliminação. Destinação: Eliminação 8 (oito) anos após o exercício da extinção da imunidade ou do indeferimento do pedido. **D7 - Processo de questionamento de Carta de Cobrança.** Reúne documentos que foram registrados e autuados sob um número de protocolo, que se visando ao questionamento de cobrança da ISSQN/TFA ou IPTU/ITBI. Guarda: Será guardado em Arquivo Corrente na Secretaria Municipal de Finanças até o prazo de eliminação. Destinação: Eliminação 1 (um) ano após resposta ao interessado. **D8 - Processo de recurso voluntário.** Reúne documentos que foram registrados e autuados sob um número de protocolo, pelo qual o contribuinte impetra recursos de 2ª instância dirigido à Junta de Recursos Tributários, após decisão administrativa de 1ª instância. Guarda: Será guardado em Arquivo Corrente na Secretaria Municipal de Finanças por 5 (cinco) anos após exercício da extinção do crédito e então transferido ao Arquivo Municipal, onde aguardará prazo de eliminação. Destinação: Eliminação em 8 (oito) anos após o exercício da extinção do crédito. **D9 - Convocação para prestação de depoimento ou relatórios.** Solicitação protocolada de informação (ISSQN/TFA) por terceiro. Guarda: Será guardado em Arquivo Corrente na Secretaria Municipal de Finanças até o prazo de eliminação. Destinação: Eliminação 1 (um) ano após resposta ao interessado. **D10 - Processo de estimativa de ISSQN.** Reúne documentos que foram registrados e autuados sob um número de protocolo, para revisão de estimativa de valor lançamento de ISSQN, solicitado pelo contribuinte, conforme instruções normativas. Guarda: Será guardado em Arquivo Corrente na Secretaria Municipal de Finanças por 5 (cinco) anos após exercício da extinção do crédito e então transferido ao Arquivo Municipal, onde aguardará prazo de eliminação. Destinação: Eliminação em 8 (oito) anos após o exercício da extinção do crédito. **D11 - Documento de Informação Cadastral do ISSQN (DIC).** Formulário que contém as informações cadastrais do ISSQN de contribuinte pessoa física ou jurídica. Guarda: será guardado no Arquivo de Cadastro do Departamento de Receitas Mobiliárias. Destinação: Preservação Permanente. **D12 - Processo de Certidão de Tempo de Inscrição Municipal.** Reúne documentos que foram registrados e autuados sob um número de protocolo, aberto pelo contribuinte requerendo contagem de tempo de inscrição municipal para emissão de respectiva certidão. Guarda: Será guardado junto ao órgão produtor até o prazo de eliminação. Destinação: Eliminação 1 (um) ano após exercício da emissão. **D13 - Processo de declaração de contribuinte não inscrito no ISSQN.** Reúne documentos que foram registrados e autuados sob um número de protocolo, pelo qual o contribuinte requer declaração não inscrição no ISSQN para participar em licitação. Guarda: Será guardado em Arquivo Corrente na Secretaria Municipal de Finanças até o prazo de eliminação. Destinação: Eliminação 1 (um) ano após exercício da emissão. **D14 - Autorização de Impressão de Documento Fiscal (AIDF).** Formulário pelo qual o contribuinte requer para autorização de impressão de Documento Fiscal. Guarda: Será guardado junto ao órgão produtor até o prazo de eliminação. Destinação: Eliminação 6 (seis) anos após exercício da emissão. **D15 - Processo de encerramento de inscrição de autônomo.** Reúne documentos que foram registrados e autuados sob um número de protocolo, pelo qual o contribuinte solicita cancelamento intempestivo inscrição autônomo. Guarda: Será guardado em Arquivo Corrente na Secretaria Municipal de Finanças por 5 (cinco) anos após exercício da extinção do crédito e então transferido ao Arquivo Municipal, onde aguardará

dará prazo de eliminação. Destinação: Eliminação em 8 (oito) anos após o exercício da extinção do crédito. **D16 – Processo para Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (DEMEPP).** Reúne documentos que foram registrados e autuados sob um número de protocolo, para enquadramento do contribuinte como microempresa e empresa de pequeno porte para usufruto de legislação de incentivo, vigente de janeiro de 2004 a julho de 2007. Guarda: Será guardado em Arquivo Corrente na Secretaria Municipal de Finanças por 5 (cinco) anos após exercício da extinção do crédito e então transferido ao Arquivo Municipal, onde aguardará prazo de eliminação. Destinação: Eliminação em 8 (oito) anos após o exercício da extinção do crédito. **D17 - Processo de Suspensão de Eficácia de inscrição de ISSQN.** Reúne documentos que foram registrados e autuados sob um número de protocolo, cujo objetivo é a formalização de ofício, pela autoridade competente, da suspensão da inscrição mobiliária de um contribuinte. Guarda: Será guardado em Arquivo Corrente na Secretaria Municipal de Finanças até cumprimento do prazo de eliminação. Destinação: Eliminação 6 (seis) anos após o exercício da reativação ou encerramento da inscrição. **D18 - Processo de lançamento e revisão de lançamento de ISSQN.** Reúne documentos que foram registrados e autuados sob um número de protocolo, aberto a requerimento do contribuinte com o objetivo de revisão do valor de lançamento do ISSQN. Guarda: Será guardado em Arquivo Corrente na Secretaria Municipal de Finanças por 5 (cinco) anos após exercício da extinção do crédito e então transferido ao Arquivo Municipal, onde aguardará prazo de eliminação. Destinação: Eliminação em 8 (oito) anos após o exercício da extinção do crédito. **D19 - Processo de reenquadramento de regime de lançamento de ISSQN.** Reúne documentos que foram registrados e autuados sob um número de protocolo, pelo qual o contribuinte entra com questionamento da alteração mudança de enquadramento de ofício para homologação. Guarda: Será guardado em Arquivo Corrente na Secretaria Municipal de Finanças por 5 (cinco) anos após exercício da extinção do crédito e então transferido ao Arquivo Municipal, onde aguardará prazo de eliminação. Destinação: Eliminação em 8 (oito) anos após o exercício da extinção do crédito. **D20 - Processo de Regime Especial de ISSQN.** Reúne documentos que foram registrados e autuados sob um número de protocolo, pelo qual o contribuinte solicita para regime especial de emissão de notas fiscais (nota fiscal mensal, conjunta com o estado ou simplificada). Guarda: Será guardado em Arquivo Corrente na Secretaria Municipal de Finanças até cumprimento do prazo de eliminação. Destinação: Eliminação 6 (seis) anos após o exercício da extinção do regime ou do indeferimento do pedido. **E) DEPARTAMENTO DE COBRANÇA E CONTROLE DE ARRECADAÇÃO (DCCA). E1 - Processo de Certidão Negativa de Qualquer Origem/Regularidade Fiscal.** Reúne documentos que foram registrados e autuados sob um número de protocolo, com a finalidade de emitir certidão negativa de débito fiscal com apresentação de comprovante de pagamento. Guarda: será guardado em Arquivo Corrente da Secretaria Municipal da Finanças até prazo de eliminação. Destinação: eliminação em 1 (um) ano após o exercício da emissão da certidão negativa. **E2 - Processo de Certidão de Regularidade Fiscal.** Documento não protocolado gerado pela emissão de certidões no Atendimento, contendo canhotos com comprovante de pagamento. Documento gerado até 2006. Guarda: será guardado em Arquivo Corrente da Secretaria Municipal da Finanças até prazo de eliminação. Destinação: eliminação em 1 (um) ano após o exercício de emissão da certidão. **E3 - Processo de Solicitação de Certidão Negativa de Débito Simulada.** Reúne documentos que foram registrados e autuados sob um número de protocolo, com a finalidade de emitir Certidão Negativa com apresentação de comprovante de pagamento, por não haver baixa no Sistema Informatizado. Guarda: será guardado em Arquivo Corrente da Secretaria Municipal da Finanças até prazo de eliminação. Destinação: Eliminação em 1 (um) ano a partir do exercício da emissão da Certidão. **E4 - Processo de Certidão Regularidade Fiscal.** Reúne documentos que foram registrados e autuados sob um número de protocolo, com a finalidade de emitir certidão de regularidade fiscal, contendo documento de qualificação do requerente, cópia da certidão emitida, taxa, comprovante de pagamento de débitos cobrados. Guarda: será guardado em Arquivo Corrente da Secretaria Municipal da Finanças até prazo de eliminação. Destinação: Eliminação em 1 (um) ano após o exercício de emissão da certidão negativa. **E5 - Comprovações de Emissão das Certidões Negativas de Débito Simulada.** Definição: Documento não protocolado gerado pela emissão de certidões de débito simuladas no Atendimento, contendo canhotos com comprovantes de pagamento. Guarda: será guardado em Arquivo Corrente da Secretaria Municipal de Finanças até o prazo de eliminação. Destinação: eliminação em 1 (um) ano após o exercício de emissão da certidão. **E6 - DARD (Documento de Arrecadação de Receitas Diversas).** Formulário para pagamentos diversos. Não é mais utilizado. Guarda: será guardado em Arquivo Corrente da Secretaria Municipal de Finanças até prazo de eliminação. Destinação: Eliminação em 6 (seis) anos após o exercício de pagamento. **E7 – Autos de infração não tributários.** Relação das segundas vias de autos de infração de descumprimento de posturas municipais originados da Secretaria de Urbanismo, da Secretaria de Infra-Estrutura e Secretaria de Saúde, com o objetivo de efetuar a inscrição e cobrança. Guarda: será guardado em Arquivo Corrente da Secretaria Municipal da Finanças até prazo de eliminação. Destinação: Eliminação em 01 (um) ano após o exercício de pagamento. **E8 – Processo de inscrição de débitos em Dívida Ativa.** Reúne documentos que foram registrados e autuados sob um número de protocolo, gerado pelo DCCA para inscrição em Dívida Ativa. Guarda: será guardado em Arquivo Corrente da Secretaria Municipal da Finanças até prazo de eliminação. Destinação: Eliminação em 6 (seis) anos após o exercício da inscrição do débito em Dívida Ativa. **E9 – Processo de parcelamentos espontâneos.** Reúne documentos que foram registrados e autuados sob um número de protocolo, referente a créditos não inscritos em Dívida Ativa, declarados pelo contribuinte. Guarda: será guardado em Arquivo Corrente da Secretaria Municipal da Finanças até prazo de eliminação. Destinação: Eliminação em 6 (seis) anos após o exercício da inscrição do débito em Dívida Ativa. **E10 – Processo de Parcelas de Ajuste de Débito.** Reúne documentos que foram registrados e autuados sob um número de protocolo, referente a créditos não inscritos em Dívida Ativa, declarados pelo contribuinte, para inscrição em Dívida Ativa. Guarda: será guardado em Arquivo Corrente da Secretaria Municipal de Finanças até prazo de eliminação. Destinação: Eliminação em 6 (seis) anos após o exercício da inscrição do débito em Dívida Ativa. **E11 - Processo de Solicitação de suspensão/extinção de Crédito Tributário.** Reúne documentos que foram registrados e autuados sob um número de protocolo, gerado por solicitação de suspensão/extinção de execução fiscal a pedido, via e-mail, do D.R.L., do D.R.M. ou da S.M.A.J. Guarda: será guardado em Arquivo Corrente da Secretaria Municipal de Finanças até prazo de eliminação. Destinação: Eliminação em 6 (seis) anos após o exercício de extinção da execução. **E12- Termo de Acordo de parcelamento de dívida do exercício.** Termo de acordo de parcelamento de dívida de débitos do exercício e documentos que comprovem a representatividade do contribuinte, relacionados futuras consultas. Protocolado individualmente por contribuinte ou ou protocolado em lotes pelo DCCA. Guarda: será guardado em Arquivo Corrente da Secretaria Municipal de Finanças até prazo de eliminação. Destinação: Eliminação em 6 (seis) anos após o pagamento da última parcela. **E13 - Termo de Acordo de parcelamentos de dívida ativa.** Termo de acordo de parcelamentos de débitos em dívida ativa e documentos que comprovem a representatividade do contribuinte, relacionados para futuras consultas. Protocolado individualmente por contribuinte ou ou protocolado em lotes pelo DCCA. Guarda: será guardado em Arquivo Corrente da Secretaria Municipal de Finanças até prazo de eliminação. Destinação: Eliminação em 6 (seis) anos após o pagamento da última parcela. **E14 - Termo de Acordo da dívida ativa executada judicialmente.** Termo de acordo de parcelamentos de débitos em dívida ativa executados judicialmente e documentos que comprovem a representatividade do contribuinte, relacionados para futuras consultas. Protocolado individualmente por contribuinte ou protocolado em lotes pelo DCCA. Guarda: será guardado em Arquivo Corrente da Secretaria Municipal de Finanças até prazo de eliminação. Destinação: Eliminação em 6 (seis) anos após o pagamento da última parcela. **E15 - Processo de alocação de pagamento.** Reúne documentos que foram registrados e autuados sob um número de protocolo, gerado no Atendimento/Porta Aberta pelo atendente/contribuinte com a finalidade de quitar parcela de débito por conta de erro na data da autenticação. Guarda: será guardado em Arquivo Corrente da Secretaria Municipal de Finanças até prazo de eliminação. Destinação: Eliminação em 6 (seis) anos do exercício da efetivação da alocação. **E16- Processo de cancelamento de débito.** Reúne documentos que foram registrados e autuados sob um número de protocolo, com a finalidade de cancelar débito relativo a tributos e taxas municipais, contendo as

cópias dos documentos que comprovem a representatividade do requerente, demonstrativo de débito e documento que comprove a improcedência do débito. Guarda: será guardado em Arquivo Corrente da Secretaria Municipal de Finanças até prazo de eliminação. Destinação: Eliminação 6 (seis) anos após a data do exercício do cancelamento. **E17 - Processo de compensação ou aproveitamento de crédito.** Reúne documentos que foram registrados e autuados sob um número de protocolo, com a finalidade de utilizar crédito para quitar ou reduzir débito de origem diferente, contendo cópia do RG, CPF e comprovantes de pagamento. Guarda: Os processos com valor inferior a 10.000 UFIC's serão guardados no Arquivo Corrente da Secretaria Municipal de Finanças até o prazo de eliminação. Os processos com valor superior a 10.000 UFIC's serão guardados por 6 (seis) anos no Arquivo Corrente da Secretaria Municipal de Finanças e 4 (quatro) anos no Arquivo Municipal. Destinação: Eliminação 6 (seis) anos após o exercício da efetivação da compensação para os processos com valor inferior a 10.000 UFIC's. Eliminação 10 (dez) anos após o exercício da efetivação da compensação de processos com valores acima de 10.000 UFIC's. **E18 - Processo de baixa de pagamento.** Reúne documentos que foram registrados e autuados sob um número de protocolo, com a finalidade de comprovar a cobrança indevida, contendo cópia do comprovante de pagamento e, eventualmente, cópia do RG para baixa do débito. Guarda: será guardado em Arquivo Corrente da Secretaria Municipal de Finanças até prazo de eliminação. Destinação: Eliminação 6 (seis) anos a partir do exercício da efetivação da baixa. **E19 - Processo para conversão de IPTU.** Reúne documentos que foram registrados e autuados sob um número de protocolo, com a finalidade de conversão em renda do crédito para baixa ou redução do débito, contendo cópia de RG, CPF, comprovante de pagamentos dos depósitos e documentos referentes ao processo de revisão. Guarda: Os processos com valor inferior a 10.000 UFIC's serão guardados no Arquivo Corrente da Secretaria Municipal de Finanças até o prazo de eliminação. Os processos com valor superior a 10.000 UFIC's serão guardados por 6 (seis) anos no Arquivo Corrente da Secretaria Municipal de Finanças e 4 (quatro) anos no Arquivo Municipal. Destinação: Eliminação 6 (seis) anos após o exercício da efetivação da conversão para processos de valor inferior a 10.000 UFIC's e 10 (dez) anos para processos com valor superior a 10.000 UFIC's. **E20 - Processo de conversão de ISS.** Reúne documentos que foram registrados e autuados sob um número de protocolo, contendo Cópia RG, CPF, comprovante de pagamentos dos depósitos, algum documento referente ao processo de revisão Conversão em renda do crédito para baixa ou redução do débito. Guarda: Os processos com valor inferior a 10.000 UFIC's serão guardados no Arquivo Corrente da Secretaria Municipal de Finanças até o prazo de eliminação. Os processos com valor superior a 10.000 UFIC's serão guardados por 6 (seis) anos no Arquivo Corrente da Secretaria Municipal de Finanças e 4 (quatro) anos no Arquivo Municipal. Destinação: Eliminação em 6 (seis) anos após o exercício da efetivação da conversão para processos de valor inferior a 10.000 UFIC's e em 10 (dez) anos para processos com valor superior a 10.000 UFIC's. **E21 - Processo de Restituição de Pagamentos.** Reúne documentos que foram registrados e autuados sob um número de protocolo, contendo cópias de RG e CPF, cópia dos comprovantes de pagamento a restituir. Guarda: Os processos com valor inferior a 10.000 UFIC's serão guardados no Arquivo Corrente da Secretaria Municipal de Finanças até o prazo de eliminação. Os processos com valor superior a 10.000 UFIC's serão guardados por 6 (seis) anos no Arquivo Corrente da Secretaria Municipal de Finanças e 4 (quatro) anos no Arquivo Municipal. Destinação: Eliminação 6 (seis) anos após o exercício da efetivação da conversão para processos de valor inferior a 10.000 UFIC's e 10 (dez) anos para processos com valor superior a 10.000 UFIC's. **E22 – Livros de Inscrição da Dívida Ativa.** Listagem anual encadernada de devedores inscritos na Dívida Ativa do Município. Guarda: será guardado em Arquivo Corrente da Secretaria Municipal de Finanças por 5 anos. Destinação: Preservação Permanente." Após, o Sr. Antonio Carlos Galdino declarou encerrada a sessão e para constar lavrou a presente ata, que vai ser devidamente assinada, depois de lida e aprovada. Antonio Carlos Galdino, presidente da CCADD.

AVISO DE LICITAÇÃO

Acha-se aberta na Prefeitura Municipal de Campinas a **CONCORRÊNCIA** nº 032/2009 - **Processo Administrativo** nº 09/10/41.018 - **Interessado:** Secretaria Municipal de Serviços Públicos - **Objeto:** Prestação de serviços de manutenção, reparação e complementação da infra-estrutura urbana em áreas com ocupação urbana consolidada (total ou parcialmente) e que apresentem problemas com benfeitorias públicas precárias, como pavimentos, sistemas de drenagem (córregos, galerias, canais e afins), consolidação de taludes, muros de arrimo, obras de terra, pontes, viadutos e mobiliário urbano em geral, no Município de Campinas. Entrega dos envelopes até **as 10h30min** do dia **21/01/2010**. Sessão de abertura: **21/01/2010 às 10h30min**. O edital está disponível para consulta, ou para aquisição ao preço de R\$ 10,00 (dez reais), a partir de 22/12/2009 até 20/01/2010 na Secretaria Municipal de Administração, localizada na Avenida Anchieta nº 200 - 6º andar, Campinas (SP), das 08h30min às 12h e das 13h30min às 16h30min.

Campinas, 18 de dezembro de 2009

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

AVISO DE LICITAÇÃO

Acha-se aberto na Prefeitura Municipal de Campinas o **Pregão Presencial** nº 197/2009 - **Processo Administrativo** nº 09/10/41.991 - **Interessado:** Secretaria Municipal de Administração (SMA) - **Objeto:** Registro de Preços de Água mineral, natural, sem gás, acondicionada em galões de 20 litros. Entrega dos envelopes e Sessão Pública: **07/01/2010 às 09h30min**. O Edital estará disponível para consulta, ou para aquisição ao preço de R\$ 10,00 (dez reais), **a partir do dia 21/12/2009**, na Secretaria Municipal de Administração, localizada na Av. Anchieta, nº 200, 6º andar, Campinas (SP), no horário das 08h30min às 12h00min e das 13h30min às 16h30min. A critério da Prefeitura Municipal de Campinas, será disponibilizado, sem ônus, no portal eletrônico, em www.campinas.sp.gov.br/sa.

Campinas, 16 de dezembro de 2009

GIOVANA CRISTINA ALVES DE SOUZA
Pregoeira

EXTRATOS

Processo Administrativo n.º 64107/97 Interessado: Secretaria Municipal de Saúde **Modalidade:** Contratação Direta nº 114/09 **Locadores:** SR. HUMBERTO EDSON TOURNIEUX E SRA. SANDRA REGINA MARCHI TOURNIEUX **Termo de Contrato de Locação n.º 13/09. Objeto:** Locação de imóvel não residencial onde se encontra instalada a Unidade de Saúde Centro de Referência do Programa Municipal de DST/AIDS – Espaço CR (Academia do Programa Municipal DST/AIDS). **Valor:** R\$76.872,00 **Prazo:** 24 meses **Assinatura:** 30/11/09.

Processo Administrativo n.º 09/10/29499 Interessado: Secretaria Municipal de Administração **Modalidade:** Pregão Presencial nº 176/09. **Ata de Registro de Preços n.º 299/09 Detentora da Ata:** SIXPEL INFORMÁTICA E MATERIAL DE ESCRITÓRIO LTDA. **Objeto:** Registro de preços de materiais de escritório **Preço Unitário:** Lote: 03 – itens: 10 (R\$1,01); 12 (R\$8,40) e 18 (R\$3,38); Lote 04 – itens: 11 (R\$0,69); 13 (R\$1,38); 15 (R\$1,50) e 16 (R\$3,26) **Prazo:** 12 meses **Assinatura:** 18/12/09.

Processo Administrativo n.º 09/10/29499 Interessado: Secretaria Municipal de Administração **Modalidade:** Pregão Presencial nº 176/09. **Ata de Registro de Preços n.º 300/09 Detentora da Ata:** MARCOS P. MUSICO – DISTRIBUIDORA EPP **Objeto:** Registro de preços de materiais de escritório **Preço Unitário:** Lote: 01 – itens: 01 (R\$1,14); 02 (R\$5,08); 03 (R\$4,96); 04 (R\$1,09); 14 (R\$2,12); 28 (R\$0,37); 30 (R\$11,34); Lote 02 – itens: 06 (R\$0,21); 07 (R\$0,21); 08 (R\$0,21); 09 (R\$0,75); 19

(R\$0,15); 25 (R\$0,84); 26 (R\$0,84) e 27 (R\$0,85); Lote: 05 – itens: 17 (R\$86,19) e 20 (R\$7,02) **Prazo:** 12 meses **Assinatura:** 18/12/09.

Processo Administrativo n.º 09/10/29499 Interessado: Secretaria Municipal de Administração **Modalidade:** Pregão Presencial n.º 176/09. **Ata de Registro de Preços n.º 301/09 Detentora da Ata:** PARTNER OFFICE COMÉRCIO DE PRODUTOS E SUPRIMENTOS LTDA. – **EPP Objeto:** Registro de preços de materiais de escritório **Preço Unitário:** Lote: 06 – itens: 05 (R\$11,93); 21 (R\$6,48); 22 (R\$2,76); 23 (R\$1,10); 24 (R\$1,04) e 29 (R\$0,23) **Prazo:** 12 meses **Assinatura:** 18/12/09.

Processo Administrativo n.º 09/10/16420 Interessado: Secretaria Municipal de Cultura **Doador:** INSTITUTO ECO AMBIENTAL E SOCIAL **Termo de Rerratificação n.º 12/09 Objeto:** Retificação dos valores dos itens 02 e 10 da Cláusula Primeira e retificação da Cláusula Quarta do Termo de Doação 14/09. **Assinatura:** 18/12/08.

Processo Administrativo n.º 09/10/15201 Interessado: Secretaria Municipal de Cidadania, Assistência e Inclusão Social **Modalidade:** Concorrência n.º 15/09 **Contrato n.º 85/09 Termo de Rescisão Unilateral n.º 06/09 Contratada:** INSTITUTO DEMOSCRATEUS DO BRASIL **Assinatura:** 18/12/09.

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA, ASSISTÊNCIA E INCLUSÃO SOCIAL

CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO DE CAMPINAS

Lei Municipal n.º 13.118, de 18/10/2007, e alterações posteriores, que dispõe sobre o Conselho Municipal do Idoso

ATA DE REUNIÃO ORDINÁRIA

Aos três (03) dias do mês de Dezembro de dois mil e nove, realizou-se a reunião ordinária do Conselho Municipal do Idoso na Casa dos Conselhos, situada à Rua Ferreira Penteado n.º 1331 – Centro – Campinas – SP, tendo início às 14h00 e em seguida chamada às 14h30minutos. De acordo com o registro do livro de presença do Conselho estavam presentes **12 (Doze)** pessoas, sendo **09 (Nove) Conselheiros Titulares:** Cesar Roberto Góes (Setransp/Emdec), Mônica Giacometti Secco (Secretaria de Assistência), Adão Luís Carlos (Sindicato dos Eletricistas), Admar Néri Duarte (Fundação Cesp), Juliana Corsi (Habitação), José Alberto Macedo Nogueira (Assistência do Sagrado Coração), Aldimir Hervella (Serviço de Saúde Cândido Ferreira), Geisa da Penha Mussi de Carvalho (Usuários), Erna Weissmann (Associação Of. Da Reserva e Ref. Pol. Mil), **01 (Uma) Conselheira Suplente:** Maria Helena Nogueira (ONG-Sul), **02 (Dois) Convidados e 01 Voluntários:** Valéria F. Nogueira de Sá, (Sagrado Coração de Jesus), Tereza Miguel (Lar São Vicente de Paula), **Justificaram** suas ausências os Senhores (as) Conselheiros (as) Dr. Gabriel Jorge Pastore Junior, Dra. Jane Márcia de Moura Emídio Dias, Dr. José Luis Coelho, dando início à reunião o Senhor Presidente agradeceu a presença de todos e passou a palavra para a primeira Secretária, para o início da leitura das últimas Atas das reuniões, a ordinária do dia 05 de Novembro de 2009, e a da Reunião Extraordinária de 12 de Novembro de 2009, não havendo destaques, ou considerações ou outro qualquer ambas foram aprovadas, pelo colegiado, passando-se para o segundo item da pauta do dia, o Senhor Presidente sugeriu que as Reuniões Ordinárias se mantivessem as quintas-feiras e por motivo das festas de fim de ano, de que a primeira se realiza na segunda quinta-feira do mês de Janeiro, em assim sendo todos os presentes concordaram e aprovaram a sugestão, passando o calendário das Reuniões Ordinárias a ter as seguintes datas; 14 de Janeiro, 04 de Fevereiro, 04 de Março, 01 de Abril, 06 de Maio, 03 de Junho, 01 de Julho, 05 de Agosto, 02 de Setembro, 07 de Outubro, 04 de Novembro, 02 de Dezembro, agenda esta que será publicada no Diário Oficial do Município, passando-se para o item seguinte, projetos para 2010, colocou-se em discussão a agenda das pré-conferências preparatórias da Conferência Municipal de 2010, e ficou acordada três datas, dia 15 de Julho, 13 de Agosto e 15 de Setembro, para o atendimento as 05 regiões de trabalho, e também de que a data da Conferência Municipal do Idoso, fica prevista para o dia 15 de Outubro, quaisquer sugestões de mudanças ou outra necessidade deverão ser encaminhadas a Comissão de Eventos para análise e parecer, também ficou acordado que o resumo abaixo das resoluções da “VI – Conferência Municipal do Idoso, realizada no dia 17 de Outubro de 2008”, servirá de base e orientação para os trabalhos da gestão 2010 e 2011 e demais demandas e necessidades que possam ser encaminhadas ou detectadas ao Conselho Municipal do Idoso, a saber: **EIXO - ASSISTÊNCIA SOCIAL 01** – Implementação de Programas/Projetos Sócio-Educativos e/ou de Geração de Renda descentralizados; **02** – Ampliar vagas (co-financiamento) com as ILPIS – Instituições de Longa Permanência para Idosos, com Grau de dependência 1,2 e 3 priorizando os idosos em situação de rua ou cujos vínculos familiares estejam rompidos; **03** – Ampliação do atendimento ao idoso em “Casa Moradia/Casa Dia”, subsidiada integralmente pelo Poder Público, com critérios específicos de elegibilidade social; **EIXO - CULTURA, EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER 01** – Formação de Corais Municipais de Idosos, descentralizados, fomentados e coordenados pela Secretaria de Cultura, com contratação de Regentes e fornecimento de infra-estrutura necessária para ensaios e apresentações; **02** – Implementar na rede municipal de ensino a Lei 12.649 de 5 de outubro de 2006, que determina a criação de disciplina com conteúdo voltado ao processo social, psicológico e biológico do envelhecimento, a qual veio, no âmbito do município, reiterar a Lei 8.842/94 – Dispõe sobre a Política Nacional do Idoso – Cap. IX – Das Ações Governamentais – Art. 10 – III – na área de Educação – Item b; **03** – Ampliar vagas para idosos na FUMEC (Fundação Municipal de Educação e Cultura) através da Secretaria Municipal de Educação; **EIXO – HABITAÇÃO 01** – Programar Projetos Habitacionais, através da Secretaria Municipal de Habitação, atendendo ao Estatuto do Idoso (Lei 10.741/2003 - Art. 37 e Art. 38 – Observados os Itens – I – II – III e IV), **02** – Garantir o cumprimento da Lei Municipal 13.147/2007 que reserva até 5% (cinco por cento) dos apartamentos térreos dos conjuntos habitacionais construídos no Município de Campinas, aos idosos que forem contemplados nos Programas Habitacionais; **03** – Criar um Programa de financiamento para atender idosos, na melhoria das condições dos imóveis próprios nos moldes do “Fundap” (Fundo de Apoio à População de Substituição) e do Programa de Melhorias Urbanas do governo federal (Vide Lei 8.842/94 – Dispõe sobre a Política Nacional do Idoso – Cap. IX – Das Ações Governamentais - Art. 10 – Parágrafo V – na área de Habitação e Urbanismo – Item b), **EIXO - JUSTIÇA, SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA 01** – Reativação da Delegacia Especializada do Idoso com Equipe Multidisciplinar e Interdisciplinar; **02** – Implementar a Fiscalização e Acompanhamento das ILPIS (Instituição de Longa Permanência de Idosos), conforme Estatuto do Idoso – Lei 10.741/2003 – Art. 52), **03** – Divulgar o Estatuto do Idoso e demais legislações específicas do Idoso em Órgãos Públicos, Privados e Mídia (Vide Lei Municipal 13.385/08); **04** - Emissão pela Secretaria da Saúde de ato legal que obrigue os profissionais de saúde a se capacitarem para atendimento, com humanidade, aos pacientes; **05** – A Secretaria de Educação emitirá Resolução que prepare a Escola para instruir sobre os idosos, conceitos como: Moral, Civismo e Envelhecimento, **EIXO – SAÚDE E VIOLÊNCIA 01** – Ampliar o número de Assistentes Sociais em todos os Centros de Saúde e CAPS (Centro de Atendimento Psicossocial) compondo Equipes Multidisciplinares e Interdisciplinares; **02** – Instituir o CEO (Centro de Especialidades Odontológicas) por cada Distrito de Saúde com atendimento prioritário aos idosos; **03** – Descentralizar o atendimento do Centro de Referência em Reabilitação, instituindo um para cada Distrito de Saúde, com Equipes Multidisciplinares e Interdisciplinares; **04** – Ampliar e divulgar Ações de Prevenção e Promoção da Saúde do Idoso (Campanhas de Vacinação, Prevenção de Câncer Bucal, Alzheimer, Parkinson, Controle de Diabetes, Osteoporose, Quedas e Acidentes domésticos); **05** – Ampliar nos Centros de Saúde a coleta de material de laboratório; (há verificar) **06** – Programar “Casa Dia” para atendimento ao Segmento Idoso (Modalidades I e II) contemplando Programas/Projetos e Ações Intersetoriais, multidisciplinares e interdisciplinares (Vide Lei Municipal 10.920/01 – Art. 4º - § 1º - Na área da Assistência Social – Item III); **07** – Fiscalizar os preços de medicamentos, através de uma Comissão formada por representantes do Conselho Municipal do Idoso, Conselho Mu-

nicipal da Saúde e PROCON (determinação ANVISA);(há verificar) **08** – Criar e ampliar Ações Intersetoriais voltadas para idosos com Quadro de Demência, Transtornos mentais, Alcoolismo, Sequelas neurológicas e outras situações de vulnerabilidade; **09** – Propor criação de vagas nas ILPIS conveniadas com a Prefeitura Municipal de Campinas nas Modalidades I (um),II (dois) e III (três); **10** – Levantar para os Fóruns municipais de Saúde a proposta de implementação de Programas/Projetos de Capacitação para “Cuidadores de Idosos” nas UBS (Unidades Básicas de Saúde); **11** – Implementar Ações para reduzir a “fila de espera” para as especialidades médicas, cumprindo a Lei Municipal 12.705 de 01/12/2006; **12** – Ampliar o Serviço de Atendimento e Internação Domiciliar (SAID), com Equipe Multidisciplinar e Interdisciplinar; **13** – Levantar o Perfil dos “Cuidadores de Idosos” para o desenvolvimento de ações de promoção à saúde dos mesmos; **14** – Implementar Campanhas sobre os Direitos e Deveres dos idosos em situação de risco de violência; **15** – Implementar Programas e Projetos de Capacitação Continuada (Protocolo de atendimento de maus-tratos contra os idosos), para profissionais do Poder Público Municipal que atuam no atendimento aos idosos, enfatizando os aspectos dos maus tratos aos idosos, no âmbito das relações familiares, sociais e institucionais, **EIXO – TRANSPORTE 01** – Adequação da sinalização em todos os Pontos de ônibus, indicando com Placas escritas e ilustrativas as Linhas/Itinerários e Horários; **02** – Execução dos logradouros e outras vias públicas de acordo com Normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas (Técnicas) – NBR - 9050 – Norma que estabelece as regras de acessibilidade a edificações, mobiliários, espaços e equipamentos urbanos, observando-se a adequada manutenção das mesmas; **03** – Implementar Programas/Projetos de Capacitação Continuada aos motoristas e cobradores (Relações Humanas no Trabalho com enfoques na relação cotidiana com o idoso, enquanto usuário do transporte coletivo e no Estatuto do Idoso (Lei 10.741/2003) através de parceria entre poderes privado e público (Empresas de transporte coletivo urbano e Secretaria de Transporte/EMDEC); **04** – Padronização da entrada de idosos nos ônibus; **05** – Execução de calçadas adequadas para facilitar mobilidade e acessibilidade; e **complementando** a implantação das resoluções n.º 303 e 304 / 2008 do “Contran”, desenvolver os temas e os Projetos Viva Mais, Viva Leite, Inclusão Digital para Idosos, Alfabetização para Idosos, Estrutura Administrativa e Funcional do “CMI”, do “CRI”, da constituição da Comissão Permanente de Defesa do Direito dos Idosos da Câmara Municipal de Campinas, das Políticas Públicas para Idosos, da Comissão de Fiscalização e demais necessárias em defesa do Direito dos Idosos, passando-se para o item “D” da pauta, originada pelo Ofício “CMI” n.º 032/2009, e pelo protocolo Geral da “PMC”, n.º 09/10/25669, foi feita a leitura da minuta do projeto de lei modificativo da Lei Municipal n.º 11.819/2003 (ILPIS), que após algumas considerações foi colocada em votação e por aclamação dos presentes foi aprovada, ressaltando-se e incluindo-se no seu Artigo n.º 20, o complemento “e do Estatuto do Idoso, Lei n.º 10.741/2003”, em assim sendo será encaminhado o parecer para a “SMCAIS”, para os devidos encaminhamentos e continuidade,concluído este item, o Senhor Presidente informou que conforme publicação no diário oficial, foram prorrogadas as inscrições para o recebimento das inscrições das entidades sociais para o dia 16 de Dezembro, e que a reunião da Comissão Eleitoral realizar-se-á no dia 17 de Dezembro e também de que a Eleição e Posse dos novos representantes da Sociedade Civil, do Poder Público e da Diretoria Executiva, ocorrerá na primeira Reunião Ordinária de 2010, ou seja, no dia 14 de Janeiro de 2010, o Senhor Presidente também convidou a todos a participar no próximo dia 19 de Dezembro, do “Abraço da Paz”, às 09 horas em frente à Catedral de Campinas, com o apoio da Associação dos idosos de Campinas, nada mais tendo para o momento encerra-se esta reunião às 16 horas e eu Juliana Corsi, Primeira Secretária, lavrei a presente Ata, que passa a ser assinada por mim e pelo Presidente do Conselho Municipal do Idoso.

Campinas, 05 de novembro de 2009

JULIANA CORSI

1ª Secretária do Conselho Municipal do Idoso de Campinas

CESAR ROBERTO GÓES

Presidente do Conselho Municipal do Idoso de Campinas

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RESOLUÇÃO SME/FUMEC N.º 03/2009

Dispõe sobre as diretrizes para a organização do Calendário Escolar/2010 nas unidades educacionais da Rede Municipal de Ensino de Campinas e da FUMEC.

O Secretário Municipal de Educação, no uso das atribuições de seu cargo, e **CONSIDERANDO** a Lei Federal Nº 9.394/96, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações; **CONSIDERANDO** a Lei Municipal Nº 6.662/91, que cria o Conselho de Escola nas unidades educacionais do Município de Campinas; **CONSIDERANDO** o Regimento Comum das Unidades Sócioeducacionais Municipais de Educação Infantil; **CONSIDERANDO** o Regimento Comum das Escolas Municipais de Ensino Fundamental; **CONSIDERANDO** a importância do Calendário Escolar como instrumento de organização e de acompanhamento das atividades escolares programadas para o ano letivo; **RESOLVE:**

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Calendário Escolar dos Centros de Educação Infantil, CEIs, e das demais unidades municipais de Educação Infantil, de Ensino Fundamental e de Educação de Jovens e Adultos, EJA, da Rede Municipal de Ensino de Campinas e da Fundação Municipal para Educação Comunitária, FUMEC, deverá ser organizado a partir do disposto por esta Resolução.

Art. 2º Os dias de efetivo trabalho escolar, previstos em Calendário Escolar homologado, deverão ser cumpridos, inclusive quando excederem o mínimo estabelecido por esta Resolução.

Parágrafo único. Os dias de efetivo trabalho escolar compreendem aqueles nos quais as atividades escolares caracterizam-se pela realização de toda e qualquer programação incluída no Plano Escolar/Projeto Pedagógico da unidade educacional, com frequência controlada e efetiva orientação por professores habilitados.

CAPÍTULO II DAS ATIVIDADES COMUNS

Art. 3º O Calendário Escolar dos CEIs e das demais unidades municipais de Educação Infantil, de Ensino Fundamental e de EJA deverá contemplar os feriados, que constam no cronograma geral, Anexo I.

Art. 4º As unidades educacionais deverão planejar e desenvolver Atividades Escolares (AE) para o cumprimento do disposto na legislação municipal, que constam no cronograma geral, Anexo II.

Art. 5º As equipes gestoras dos CEIs e das demais unidades municipais de Educação Infantil, de Ensino Fundamental e de EJA, anos finais do Ensino Fundamental, deverão viabilizar a participação dos alunos nas atividades, que constam no Anexo III.

Art. 6º O Calendário Escolar das unidades municipais de Educação Infantil, de Ensino Fundamental e de EJA deverá contemplar as seguintes atividades comuns:

I – férias dos docentes;

II – organização dos semestres letivos;

III – recesso escolar;

IV – organização dos trimestres letivos, exceto para a EJA;

V – reuniões **COM suspensão de aulas**, sendo:

a) 03 (três) Reuniões Pedagógicas de Avaliação Institucional (RPAI) para análise, sistematização, implementação, acompanhamento e avaliação do Plano Escolar/Projeto Pedagógico;

b) 02 (duas) Reuniões Pedagógicas de Avaliação Institucional (RPAI) para análise, sistematização, implementação, acompanhamento e avaliação do Plano Escolar/Projeto Pedagógico, a serem realizadas ao final de cada semestre letivo.

VI – reuniões SEM suspensão de aulas, sendo:

a) Reunião da Família e Educadores (RFE): no mínimo 1 (uma) reunião ao final de cada trimestre letivo nas unidades educacionais de Educação Infantil e de Ensino Fundamental; no mínimo 1 (uma) reunião ao final de cada semestre letivo, nas unidades de EJA;

b) Assembléia de Pais e Educadores da Escola (APE) – Eleição do Conselho de Escola;

c) Reuniões de Conselho de Escola (CE): no mínimo, 04 (quatro) reuniões ordinárias anuais, e quantas extraordinárias se fizerem necessárias.

Parágrafo único. As datas e os prazos, previamente definidos pela Secretaria Municipal de Educação, SME, encontram-se no cronograma geral, Anexo I.

CAPÍTULO III

DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 7º Na elaboração do Calendário Escolar deverá ser assegurado:

I – mínimo anual de 197 dias de efetivo trabalho escolar;

II – turnos de 4 (quatro) horas diárias para as turmas de Agrupamentos II e III;

III – turno de período integral para as turmas de Agrupamentos I e II;

IV – reuniões **COM suspensão de aulas**, sendo 03 (três) Formações Continuidas (FC) de seus educadores, articuladas ao Plano Escolar/Projeto Pedagógico, a serem realizadas uma a cada trimestre letivo.

CAPÍTULO IV

DO ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 8º Na elaboração do Calendário Escolar deverá ser assegurado:

I – mínimo anual de 200 dias de efetivo trabalho escolar;

II – carga horária anual de, no mínimo, 800 horas;

III – turnos de, no mínimo, 4 (quatro) horas diárias;

IV – reuniões **SEM suspensão de aulas**, sendo 03 (três) Reuniões de Conselho de Ciclo (CC) para avaliação do processo de ensino e de aprendizagem, a serem realizadas uma a cada trimestre letivo.

CAPÍTULO V

DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Art. 9º Na elaboração do Calendário Escolar deverá ser assegurado:

I – mínimo de 100 dias de efetivo trabalho escolar, semestralmente;

II – carga horária semestral de 250 horas, nos anos iniciais do Ensino Fundamental;

III – carga horária semestral de 400 horas, nos anos finais do Ensino Fundamental;

IV – reuniões **SEM suspensão de aulas**, sendo 02 (duas) Reuniões de Conselho de Termo (CT) para a avaliação do processo de ensino e de aprendizagem, a serem realizadas ao final de cada semestre letivo.

CAPÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 10. Caberá ao titular da Coordenadoria Setorial de Educação Básica, CEB, e ao titular da Coordenadoria do Programa de Jovens e Adultos, CPJA, a inserção, no Calendário Escolar eletrônico, das datas e dos prazos comuns estabelecidos por esta Resolução.

Art. 11. Caberá à equipe gestora da unidade educacional vinculada à Rede Municipal de Ensino:

I – elaborar, eletronicamente, o Calendário Escolar, garantindo a participação de todos os profissionais da unidade educacional e dos membros que compõem o Conselho de Escola;

II – encaminhar, ao supervisor educacional, a ata da reunião do Conselho de Escola,

no decorrer da qual se analisou o Calendário Escolar;

III – enviar, eletronicamente, o Calendário Escolar, para análise do supervisor educacional, responsável pela unidade educacional;

IV – divulgar o Calendário Escolar homologado, afixando-o em local visível e de livre acesso aos interessados;

V – comunicar aos pais e aos alunos, por escrito, as atividades previstas em Calendário Escolar.

§ 1º Toda e qualquer solicitação de alteração do Calendário Escolar, já homologado, deverá ser encaminhada ao supervisor educacional com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência, para a análise e a posterior homologação pelo Representante Regional da SME.

§ 2º Toda e qualquer alteração do Calendário Escolar deverá ser divulgada ao aluno e à comunidade escolar.

Art. 12. Caberá ao supervisor educacional:

I – analisar o Calendário Escolar da unidade educacional e orientar a equipe gestora para o atendimento ao disposto por esta Resolução;

II – validar eletronicamente o Calendário Escolar da unidade educacional;

III – encaminhar o Calendário Escolar impresso, após a sua validação, ao Representante Regional da SME para homologação;

IV – encaminhar à unidade educacional uma via do Calendário Escolar homologado e arquivar uma via no NAED;

V – analisar toda e qualquer solicitação de alteração do Calendário Escolar, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após o recebimento da mesma.

Art. 13. Caberá ao Representante Regional da SME e ao titular da CPJA:

I – homologar o Calendário Escolar, das unidades educacionais sob a sua responsabilidade, após a análise e a validação eletrônica dos mesmos pela autoridade competente;

II – homologar ou não a solicitação de alteração do Calendário Escolar, após análise da autoridade competente.

Parágrafo único. A autoridade competente, indicada nos incisos I e II, compreende o supervisor educacional, no caso das unidades educacionais sob a responsabilidade do Representante Regional da SME, e o diretor educacional da FUMEC, no caso das unidades educacionais sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Os prazos referentes ao disposto nos artigos 11, 12 e 13 constam no Anexo I.

Art. 15. O ato normativo a ser publicado pelo Poder Executivo Municipal, que regulamentará, para o ano de 2010, o expediente de trabalho nos órgãos da Administração Direta, nas Autarquias e nas Fundações Públicas, deverá ser considerado na elaboração do Calendário Escolar ou na reelaboração do mesmo, caso este já tenha sido homologado.

Art. 16. Após a homologação, o Calendário Escolar deverá ser inserido no Adendo ao Plano Escolar/Projeto Pedagógico/2010.

Art. 17. A reposição de dias de efetivo trabalho escolar e/ou de aulas dos componentes curriculares, decorrente da suspensão de atividades escolares, deverá ser planejada e realizada de acordo com o Plano Escolar/Projeto Pedagógico homologado.

Art. 18. Os casos omissos serão resolvidos pelo titular da Secretaria Municipal de Educação e Presidente da FUMEC, após parecer do Representante Regional da SME ou do titular da Diretoria Executiva da FUMEC.

Art. 19. A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Campinas, 18 de dezembro de 2009

JOSE TADEU JORGE

Secretário Municipal de Educação e Presidente da FUMEC

CRONOGRAMA CALENDÁRIO 2010

ANEXO 1

FERIADOS E PONTOS FACULTATIVOS	
Feriados Nacionais:	01/01, 21/04, 01/05, 07/09, 12/10, 02/11, 15/11, 25/12
Feriado Estadual:	09-jul
Feriados Municipais:	02/04, 03/06, 20/11, 08/12
Feriados Escolares:	17/02, 11/10 (antecipação do Dia do Professor)
ORGANIZAÇÃO DOS DIAS LETIVOS LETIVOS	
Férias docentes:	04/01/2010 a 02/02/2010
<i>Organização dos Semestres Letivos:</i>	
1º Semestre:	08/02/10 a 07/07/10
2º Semestre:	23/07/10 a 23/12/10
Recesso Escolar:	08/07/10 a 22/07/10, 24/12/10 a 31/12/10
<i>Educação Infantil e Ensino Fundamental</i>	
Organização dos Trimestres Letivos:	
1º Trimestre	08/02/10 a 18/05/10
2º Trimestre	19/05/10 a 10/09/10
3º Trimestre	13/09/10 a 23/12/10
REUNIÕES	
Reunião Pedagógica de Avaliação Institucional - Educação infantil e Ensino Fundamental	03/02/10 a 05/02/10
Reunião Pedagógica de Avaliação Institucional - EJA	03/02/10 e 05/02/10 - UE 04/02/10 - 19h - CEFORTEP
PRAZOS	
Elaboração:	até 08/03/2010
Validação e Homologação e Envio à Unidade Escolar	até 15/03/2010
Eleição do Conselho de Escola	até 08/03/2010

ANEXO II

ATIVIDADES ESCOLARES	
Semana da Família	3ª semana do mês de Agosto
Semana de Carlos Gomes	Semana que antecede o dia 16/09
Semana do Idoso	1ª Semana de Outubro
Semana Guilherme de Almeida	De 04/07 a 11/07
Semana de Defesa e Prevenção ao Uso de Drogas	Última Semana de Agosto
Semana de Ensino de Direitos Humanos	1ª Semana de Maio
Semana do Meio Ambiente	1ª Semana de Junho
Quinzena de Conscientização de Preservação do Patrimônio Público e Privado	05/11 a 20/11
Mês da Consciência Negra	Novembro
Dia Mundial do Ensino de Xadrez no Município de Campinas	19-nov
Dia da "Vitória" - Comemora a vitória da Força Expedicionária Brasileira - FEB	08-mai
Semana Educativa de Brincadeiras com Pipa sem cerol ou qualquer outra linha cortante	2ª Semana de Junho
Semana Monteiro Lobato	15 a 21 de Abril
Programa de Combate ao Bullying Escolar	ao longo do Ano Letivo
Programa Viva Japão	ao longo do Ano Letivo
Programa de Incentivo a Leitura Gostar de Ler	ao longo do Ano Letivo
Conscientização de Uso de Preservativo	ao longo do Ano Letivo

ANEXO III

EVENTOS	DATAS	PÚBLICO ALVO
Festival Estudantil de Música:	20/10/2010 e 21/10/2010	Ens. Fund. E EJA Anos Finais
Programa Arte e Movimento com Mais Educação:	24/11/2010 e 25/11/2010	Ens. Fund. E EJA Anos Finais
Festival de Xadrez:	14/10/2010	Ens. Fund. E EJA Anos Finais
Mostra de Arte dos Educadores Artistas da SME (em homenagem ao Dia do Professor):	07/10/2010	Professores, Gestores e Funcionários das U Es
II Geração Sustentar:	17/05/2010	Ed. Infantil e Ens. Fundamental
SEMEIA - Semana do Meio Ambiente:	01/06/2010	Ed. Infantil e Ens. Fundamental EJA Anos Finais
Jogos Escolares Municipais (JEM) :		
Participação do 1º e 2º Ciclo:	21/06/2010 a 25/06/2010	Ensino Fundamental
Participação do 3º e 4º Ciclo:	13/09/2010 a 24/09/2010	Ensino Fundamental
Núcleo de Tecnologia Educacional (NTE) - II Encontro dos Alunos Monitores de	18/11/2010	Ensino Fundamental
Lançamento dos Livros (MIPID):		
"Cartas de Campinas"	Maio de 2010	
"A lei 10.639/03: Compromissos e Mudanças":	Julho de 2010	Professores, Gestores e Funcionários das U Es
Exposição: Educar para a Igualdade: experiências estudantis no Sistema Municipal de Ensino:	Novembro de 2010	
Seminários:		
Memória, Identidade, Promoção da Igualdade na Diversidade (MIPID):		
Contra todas as formas de Intolerância e Violência Sexual de Gênero e Etnia:	01, 02 e 03 de julho de 2010	Professores, Gestores e Funcionários das U Es
Educar para a igualdade Racial:	29, 30 e 31 de março de 2010	
Educação Especial:		
V Seminário de Formação de Gestores e Educadores - Programa Educação Inclusiva: Direito à diversidade:	25/05/2010	Gestores
Projeto Arte Ambiente:		
Entardecer com Arte	10/03, 06/04, 04/05, 08/06, 06/07, 10/08, 07/09, 05/10,	Ensino Fundamental e EJA
Encontro em Noite de Lua Cheia:		
Parque das Águas	29/03, 27/04, 26/05, 23/06, 21/07, 24/08, 22/09, 20/10,	EJA Anos Iniciais e Finais
Parque Portugal	30/03, 28/04, 27/05, 24/06, 22/07, 25/08, 23/09, 21/10,	EJA Anos Iniciais e Finais
Exposição de 23 anos/FUMEC	Setembro	EJA Anos Iniciais
Avaliação Institucional:		
Encontro setorial por NAED das Comissões Próprias de Avaliação (CPAs)	Junho	Ensino Fundamental e EJA
Encontro Geral das Comissões próprias de Avaliação (CPAs)	Outubro	Ensino Fundamental e EJA

COMUNICADO FUMEC/CEPROCAMP Nº 51/2009

O Presidente da Fundação Municipal para a Educação Comunitária – FUMEC, no uso das atribuições de seu cargo, **COMUNICA** que, no período de 21 a 31 de dezembro de 2009, o horário de funcionamento do Centro de Educação Profissional "Prefeito Antonio da Costa Santos" – CEPROCAMP será das 8h às 18h, exceto nos dias 24 e 31 de dezembro de 2009, quando o horário será das 8h às 12h.

Campinas, 17 de dezembro de 2009

JOSÉ TADEU JORGE
Presidente da FUMEC

PORTARIA FUMEC Nº 34/2009

O Presidente da Fundação Municipal para Educação Comunitária - FUMEC, no uso das atribuições de seu cargo,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a seguinte Comissão para recebimento dos objetos referentes à execução de contrato previsto no § 8º do artigo 15 e no artigo 73, da Lei Federal Nº 8.666/93:

I - Vanira Grassi Sichirolí de Medeiros – RG. 5.565.346 SSP/SP – matrícula 100048

II - Maria Aparecida Araujo Fernandes Martins – RG. 040.985 SSP/MT – matrícula 1643

III - Renata Franceschini dos Santos – RG. 15.987.793 SSP/SP – matrícula 1070

IV - 1 pessoa indicada pela Coordenadoria Administrativa Financeira ou pelo CEPROCAMP com conhecimento técnico sobre o objeto a ser recebido.

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

Campinas, 18 de dezembro de 2009

JOSÉ TADEU JORGE
Presidente da FUMEC

NÚCLEO DE AÇÃO EDUCATIVA DESCENTRALIZADA DA REGIÃO NORTE**PORTARIA 16/2009**

A Representante Regional da Secretaria Municipal de Educação, do Núcleo de Ação Educativa Descentralizada da região Norte, no uso de suas atribuições que lhe confere a Resolução SME/FUMEC Nº 04/2007, Art. 3º, inciso III, e com fundamento na Lei

Municipal Nº 8.741/96, na Portaria SME Nº 14/96, nas Resoluções SME Nº 03/2008, de 03/03/2008 e SME Nº 04/2009, de 06/04/2009, e à vista do Parecer Conclusivo da Comissão de Supervisores Educacionais designada pela Portaria SME n.º 08/2008, publicada no DOM de 28 de junho de 2008,

RESOLVE:

Art. 1º Homologar o Adendo ao Plano de Educação Infantil de 2008 da "ES.CO.LA – Espaço Convivência e Lazer", CNPJ N.º 04.347.319/0001-49, situado na Rua Cecília Feltrin, 253, Cidade Universitária.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao primeiro dia do ano letivo de 2009.

Campinas, 17 de dezembro de 2009

CHRISTIANNE CALDAS TOURINHO

Representante Regional da Secretaria Municipal de Educação

**FUNDAÇÃO MUNICIPAL PARA EDUCAÇÃO COMUNITÁRIA
HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E
AUTORIZAÇÃO DE DESPESA**

MEMORANDO Nº: 091/2009 - INTERESSADA: Fundação Municipal para Educação Comunitária – FUMEC - **ASSUNTO:** Tomada de Preços Nº 003/2009 - **OBJETO:** Aquisição de cartuchos e toners.

Decorridos os prazos legais, face os elementos constantes no presente processo administrativo e ao disposto no art. 43, inciso VI da Lei Federal n.º 8.666/93, **HOMOLOGO** a Tomada de Preços n.º **03/2009**, referente à aquisição de cartuchos e toners. **ADJUDICO** seu objeto à empresa **MARCOS P. MUSICO – DISTRIBUIDORA - EPP** para os itens **01, 02, 03, 04, 05 e 06**, bem como **AUTORIZO** a despesa em seu favor no valor total de R\$ 10.794,87 (dez mil, setecentos e noventa e quatro reais e oitenta e sete centavos), devendo onerar dotação orçamentária do presente exercício.

A Coordenadoria Administrativa e Financeira da FUMEC para demais providências.

Campinas, 17 de dezembro de 2009

JOSÉ TADEU JORGE
Presidente da FUMEC

SECRETARIA DE FINANÇAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE RECEITAS IMOBILIÁRIAS**Protocolo: 09/03/02555 e 09/03/10991****Interessado: Adão Batista Ramos****Código do Imóvel: 5213.14.88.0128.01001****Assunto: Revisão do Lançamento do IPTU**

Com base na manifestação do setor competente e atendendo as disposições do art. 68, combinado com os arts. 4º e 33, e dos arts. 69 e 70 da Lei nº 13.104/07, **defiro** o pedido de revisão do lançamento do IPTU do exercício de **2009** para o imóvel codificado sob nº 5213.14.88.0128.01001, alterando-se a área total construída para 65,46m², consubstanciando nas disposições dos arts. 63A, 63F e 63G da Lei nº 13.104/07, incluídos pela Lei nº 13.636/09 e respectiva(s) Tabela(s) constante(s) da Lei nº 11.111/01 e alterações; do art. 19 da Lei nº 13.636/09, Declaração de Atualização Cadastral (DAC) e parecer fiscal às fls. 17 e 26. O lançamento do IPTU do exercício de 2009, anteriormente constituído para o referido imóvel, deverá ser substituído, com o cancelamento do respectivo débito e aproveitamento dos valores eventualmente recolhidos, nos termos da Lei nº 11.111/01 e alterações, Lei nº 12.445/05, Lei nº 12.446/05, Lei nº 13.209/07 e Lei nº 13.636/09 e art. 23 da lei nº 11.111/01, alterado pela Lei nº 13.209/07. Deixo de recorrer à Junta de Recursos Tributários tendo em vista que a presente decisão não se enquadra na obrigatoriedade do recurso oficial de que trata o artigo 74 da Lei nº 13.104/07, alterado pela Lei nº 13.636/09.

Protocolo: 2009/03/01687**Interessado: Solange de Fátima Gonçalves****C/C: 3442.43.06.0110.00000****Assunto: Revisão de Tributos Imobiliários**

Com base na manifestação do setor competente e consubstanciando nas disposições do art. 68, combinado com o art. 4º, e dos arts. 69 e 70 da Lei nº 13.104/07, **declaro prejudicada a análise do presente pedido**, nos termos do art. 85 da citada lei, em face da perda do objeto da impugnação, uma vez que o lançamento do IPTU do(s) exercício(s) de 2009, para o imóvel codificado sob nº 3442.43.06.0110.00000 foi(ram) cancelado(s) conforme decisão proferida nos autos do processo protocolizado sob nº 2004/11/11.354. Deixo de recorrer à Junta de Recursos Tributários, tendo em vista que a presente decisão não se enquadra nas exigências do recurso oficial de que trata o artigo 74 da Lei nº 13.104/07.

Protocolo: 2009/03/01664**Interessado: Aldo Zuppini****C/C: 4153.34.07.0105.00000****Assunto: Revisão de Tributos Imobiliários**

Com base na manifestação do setor competente e consubstanciando nas disposições do art. 68, combinado com o art. 4º, e dos arts. 69 e 70 da Lei nº 13.104/07, **declaro prejudicada a análise do presente pedido**, nos termos do art. 85 da citada lei, em face da perda do objeto da impugnação, uma vez que o lançamento do IPTU do(s) exercício(s) de 2009, para o imóvel codificado sob nº 4153.34.07.0105.00000 foi(ram) cancelado(s) conforme decisão proferida nos autos do processo protocolizado sob nº 2004/11/2417. Deixo de recorrer à Junta de Recursos Tributários, tendo em vista que a presente decisão não se enquadra nas exigências do recurso oficial de que trata o artigo 74 da Lei nº 13.104/07.

Protocolo: 2009/03/01508**Interessado: Kazuyoshi Yamamoto****C/C: 3432.34.82.0116.00000****Assunto: Revisão de Tributos Imobiliários**

Com base na manifestação do setor competente e consubstanciando nas disposições do art. 68, combinado com o art. 4º, e dos arts. 69 e 70 da Lei nº 13.104/07, **declaro prejudicada a análise do presente pedido**, nos termos do art. 85 da citada lei, em face da perda do objeto da impugnação, uma vez que o lançamento do IPTU do(s) exercício(s) de 2009, para o imóvel codificado sob nº 3432.34.82.0116.00000 foi(ram) cancelado(s) conforme decisão proferida nos autos do processo protocolizado sob nº 2006/11/8962. **Deixo de recorrer** à Junta de Recursos Tributários, tendo em vista que a presente decisão não se enquadra nas exigências do recurso oficial de que trata o artigo 74 da Lei nº 13.104/07.

Protocolo: 2009/03/01484**Interessado: Elaine Menezes da Costa****C/C: 3162.43.85.0644.01001****Assunto: Revisão de Tributos Imobiliários**

Com base na manifestação do setor competente e consubstanciando nas disposições do art. 68, combinado com o art. 4º, e dos arts. 69 e 70 da Lei nº 13.104/07, **declaro prejudicada a análise do presente pedido**, nos termos do art. 85 da citada lei, em face da perda do objeto da impugnação, uma vez que o lançamento do IPTU do(s) exercício(s) de 2009, para o imóvel codificado sob nº 3162.43.85.0644.01001 foi(ram) cancelado(s) conforme decisão proferida nos autos do processo protocolizado sob nº 2006/10/55690. **Deixo de recorrer** à Junta de Recursos Tributários, tendo em vista que a presente decisão não se enquadra nas exigências do recurso oficial de que trata o artigo 74 da Lei nº 13.104/07.

Protocolo: 2009/03/01478**Interessado: Maria Aparecida Lazarini Benedito****C/C: 3244.12.26.0240.00000****Assunto: Revisão de Tributos Imobiliários**

Com base na manifestação do setor competente e consubstanciando nas disposições do art. 68, combinado com o art. 4º, e dos arts. 69 e 70 da Lei nº 13.104/07, **declaro prejudicada a análise do presente pedido**, nos termos do art. 85 da citada lei, em face da perda do objeto da impugnação, uma vez que o lançamento do IPTU do(s) exercício(s) de 2009, para o imóvel codificado sob nº 3244.12.26.0240.00000 foi(ram) cancelado(s) conforme decisão proferida nos autos do processo protocolizado sob nº 2007/10/22390. Deixo de recorrer à Junta de Recursos Tributários, tendo em vista que a presente decisão não se enquadra nas exigências do recurso oficial de que trata o artigo 74 da Lei nº 13.104/07.

Protocolo: 2009/03/01467**Interessado: Dejesus Antonio Cerqueira****C/C: 3243.44.12.0189.00000****Assunto: Revisão de Tributos Imobiliários**

Com base na manifestação do setor competente e consubstanciando nas disposições do art. 68, combinado com o art. 4º, e dos arts. 69 e 70 da Lei nº 13.104/07, **declaro prejudicada a análise do presente pedido**, nos termos do art. 85 da citada lei, em face da perda do objeto da impugnação, uma vez que o lançamento do IPTU do(s) exercício(s) de 2009, para o imóvel codificado sob nº 3243.44.12.0189.00000 foi(ram) cancelado(s) conforme decisão proferida nos autos do processo protocolizado sob nº 2003/11/1939. Deixo de recorrer à Junta de Recursos Tributários, tendo em vista que a presente decisão não se enquadra nas exigências do recurso oficial de que trata o artigo 74 da Lei nº 13.104/07.

Protocolo: 2009/03/01397**Interessado: Gustavo Nicolau V. Machado****C/C: 3214.54.70.0105.01001****Assunto: Revisão de Tributos Imobiliários**

Com base na manifestação do setor competente e consubstanciando nas disposições do art. 68, combinado com o art. 4º, e dos arts. 69 e 70 da Lei nº 13.104/07, **declaro prejudicada a análise do presente pedido**, nos termos do art. 85 da citada lei, em face da perda do objeto da impugnação, uma vez que o lançamento do IPTU do(s) exercício(s) de 2009, para o imóvel codificado sob nº 3214.54.70.0105.01001 foi(ram) cancelado(s) conforme decisão proferida nos autos do processo protocolizado sob nº 2007/03/1956. Deixo de recorrer à Junta de Recursos Tributários, tendo em vista que a presente decisão não se enquadra nas exigências do recurso oficial de que trata o artigo 74 da Lei nº 13.104/07.

Protocolo: 2009/03/01381**Interessado: Idalina Dalapicola Fronchetti****C/C: 3162.11.32.0072.00000****Assunto: Revisão de Tributos Imobiliários**

Com base na manifestação do setor competente e consubstanciando nas disposições do art. 68, combinado com o art. 4º, e dos arts. 69 e 70 da Lei nº 13.104/07, **declaro prejudicada a análise do presente pedido**, nos termos do art. 85 da citada lei, em face da perda do objeto da impugnação, uma vez que o lançamento do IPTU do(s) exercício(s) de 2009, para o imóvel codificado sob nº 3162.11.32.0072.00000 foi(ram) cancelado(s) conforme decisão proferida nos autos do processo protocolizado sob nº 97/52740. **Deixo de recorrer** à Junta de Recursos Tributários, tendo em vista que a presente decisão não se enquadra nas exigências do recurso oficial de que trata o artigo 74 da Lei nº 13.104/07.

Protocolo: 2009/03/01364**Interessado: José Lino Agostinis****C/C: 3342.64.77.0055.00000****Assunto: Revisão de Tributos Imobiliários**

Com base na manifestação do setor competente e consubstanciando nas disposições do art. 68, combinado com o art. 4º, e dos arts. 69 e 70 da Lei nº 13.104/07, **declaro prejudicada a análise do presente pedido**, nos termos do art. 85 da citada lei, em face da perda do objeto da impugnação, uma vez que o lançamento do IPTU do(s) exercício(s) de 2009, para o imóvel codificado sob nº 3342.64.77.0055.00000 foi(ram) cancelado(s) conforme decisão proferida nos autos do processo protocolizado sob nº 2009/10/1717. Deixo de recorrer à Junta de Recursos Tributários, tendo em vista que a presente decisão não se enquadra nas exigências do recurso oficial de que trata o artigo 74 da Lei nº 13.104/07.

Protocolo: 2009/03/01339**Interessado: Valdir Camilo****C/C: 3461.23.78.0180.00000****Assunto: Revisão de Tributos Imobiliários**

Com base na manifestação do setor competente e consubstanciando nas disposições do art. 68, combinado com o art. 4º, e dos arts. 69 e 70 da Lei nº 13.104/07, **declaro prejudicada a análise do presente pedido**, nos termos do art. 85 da citada lei, em face da perda do objeto da impugnação, uma vez que o lançamento do IPTU do(s) exercício(s) de 2009, para o imóvel codificado sob nº 3461.23.78.0180.00000 foi(ram) cancelado(s) conforme decisão proferida nos autos do processo protocolizado sob nº 2008/11/7677. **Deixo de recorrer** à Junta de Recursos Tributários, tendo em vista que a presente decisão não se enquadra nas exigências do recurso oficial de que trata o artigo 74 da Lei nº 13.104/07.

Protocolo: 2009/03/01332**Interessado: Manoel Aparecido dos Anjos****C/C: 3343.42.36.0269.00000****Assunto: Revisão de Tributos Imobiliários**

Com base na manifestação do setor competente e consubstanciando nas disposições do art. 68, combinado com o art. 4º, e dos arts. 69 e 70 da Lei nº 13.104/07, **declaro prejudicada a análise do presente pedido**, nos termos do art. 85 da citada lei, em face da perda do objeto da impugnação, uma vez que o lançamento do IPTU do(s) exercício(s) de 2009, para o imóvel codificado sob nº 3343.42.36.0269.00000 foi(ram) cancelado(s) conforme decisão proferida nos autos do processo protocolizado sob nº 2007/11/16397. **Deixo de recorrer** à Junta de Recursos Tributários, tendo em vista que a presente decisão não se enquadra nas exigências do recurso oficial de que trata o artigo 74 da Lei nº 13.104/07.

Protocolo: 2009/03/01329**Interessado: Sérgio Harten****C/C: 3263.13.62.0363.00000****Assunto: Revisão de Tributos Imobiliários**

Com base na manifestação do setor competente e consubstanciando nas disposições do art. 68, combinado com o art. 4º, e dos arts. 69 e 70 da Lei nº 13.104/07, **declaro prejudicada a análise do presente pedido**, nos termos do art. 85 da citada lei, em face da perda do objeto da impugnação, uma vez que o lançamento do IPTU do(s) exercício(s) de 2009, para o imóvel codificado sob nº 3263.13.62.0363.00000 foi(ram) cancelado(s) conforme decisão proferida nos autos do processo protocolizado sob nº 2008/10/10320. **Deixo de recorrer** à Junta de Recursos Tributários, tendo em vista que a presente decisão não se enquadra nas exigências do recurso oficial de que trata o artigo 74 da Lei nº 13.104/07.

Protocolo: 2009/03/01326**Interessado: Francisco Jesus de Souza****C/C: 3443.53.63.0306.00000****Assunto: Revisão de Tributos Imobiliários**

Com base na manifestação do setor competente e consubstanciando nas disposições do art. 68, combinado com o art. 4º, e dos arts. 69 e 70 da Lei nº 13.104/07, **declaro prejudicada a análise do presente pedido**, nos termos do art. 85 da citada lei, em face da perda do objeto da impugnação, uma vez que o lançamento do IPTU do(s) exercício(s) de 2009, para o imóvel codificado sob nº 3443.53.63.0306.00000 foi(ram) cancelado(s) conforme decisão proferida nos autos do processo protocolizado sob nº 2008/11/3247. Deixo de recorrer à Junta de Recursos Tributários, tendo em vista que a presente decisão não se enquadra nas exigências do recurso oficial de que trata o artigo 74 da Lei nº 13.104/07.

Protocolo: 2009/03/01325**Interessado: Francisco Jesus de Souza****C/C: 3442.24.05.0182.00000****Assunto: Revisão de Tributos Imobiliários**

Com base na manifestação do setor competente e consubstanciando nas disposições do art. 68, combinado com o art. 4º, e dos arts. 69 e 70 da Lei nº 13.104/07, **declaro prejudicada a análise do presente pedido**, nos termos do art. 85 da citada lei, em face da perda do objeto da impugnação, uma vez que o lançamento do IPTU do(s) exercício(s) de 2009, para o imóvel codificado sob nº 3442.24.05.0182.00000 foi(ram) cancelado(s) conforme decisão proferida nos autos do processo protocolizado sob nº 2008/11/3246. Deixo de recorrer à Junta de Recursos Tributários, tendo em vista que a presente decisão não se enquadra nas exigências do recurso oficial de que trata o artigo 74 da Lei nº 13.104/07.

Protocolo: 2004/10/12875**Interessado: Admir Dalben****C/C: 3244.33.47.0079.00000****Assunto: Revisão de Tributos Imobiliários**

Com base na manifestação do setor competente e consubstanciando nas disposições do art. 68, combinado com o art. 4º, e dos arts. 69 e 70 da Lei nº 13.104/07, **declaro prejudicada a análise do presente pedido**, nos termos do art. 85 da citada lei, em face da perda do objeto da impugnação, uma vez que o lançamento do IPTU do(s) exercício(s) de 2004, para o imóvel codificado sob nº 3244.33.47.0079.00000 foi(ram) cancelado(s) conforme decisão proferida nos autos do processo protocolizado sob nº 74896/01. **Deixo de recorrer** à Junta de Recursos Tributários, tendo em vista que a presente decisão não se enquadra nas exigências do recurso oficial de que trata o artigo 74 da Lei nº 13.104/07.

RODRIGO DE OLIVEIRA FERREIRA

Diretor – DRI/SMF

**DEPARTAMENTO DE RECEITAS IMOBILIÁRIAS
COORDENADORIA SETORIAL DE FISCALIZAÇÃO
IMOBILIÁRIA****Protocolado: 2009/10/45553****Interessada: Mestra Engenharia Ltda.**

De acordo com a Lei Municipal 13.104/2007, artigos 20, 21, 22 e 23, e Instrução Normativa – DRI/DRM – 1/2003, fica V. Sª, **notificada** a apresentar, mediante protocolo,

passa a palavra ao Dr. Silvío Cabral, diretor jurídico da ASCONH-SP para a apresentação com as sugestões de emendas ao Projeto de Lei nº 550/2009 que “Dispõe sobre a permissão de uso das áreas públicas de lazer e das vias de circulação, a título precário, para constituição de loteamentos fechados no município de Campinas e dá outras providências”. O documento foi elaborado pelo grupo de gestores de loteamentos fechados de Sosas e Joaquim Egídio. O Dr. Silvío começa a exposição, cita que o documento que foi elaborado em reuniões das associações de proprietários dos loteamentos: Colinas do Ermitage, Jardim Botânico, Caminhos de San Conrado, Quintas do Jatobá, Morada das Nascentes, Parque Jatibaia, Jardim Sorirama, e Bosque Irapuã, dentre outros. Continua expondo um breve histórico da ocupação urbana, com a implantação de vários loteamentos nas décadas de 70 e 80, e que esses loteamentos assumiram características de loteamentos “fechados”, embora essa forma de urbanização não estivesse prevista pela legislação urbanística do município da época. Em 1995, o caderno de subsídios do Plano Diretor, aponta a necessidade de se regularizar essa nova configuração urbana, contemplando os loteamentos existentes e os futuros. Visando regularizar esta situação, o poder público municipal criou instrumentos e diretrizes de ordenamento jurídico mediante a publicação da Lei nº 8.736, de 09/01/1996, que estabelece a figura do “loteamento fechado” e confere legalidade mesmo que a título precário. Continua a exposição citando uma lista de serviços e benefícios gerados pelas associações de proprietários, a relação entre esses serviços e as necessidades de uma Unidade de Conservação de Uso Sustentável, como a APA de Campinas, com os objetivos de garantir maior preservação da área e melhor qualidade de vida tanto para a população local, quanto para o conjunto do município. Cita a constitucionalidade da Lei de 1996 e, por conseguinte o aprimoramento proposto neste Projeto de Lei. Cita vários pontos positivos: a) define os parâmetros urbanísticos, viários, ambientais e do impacto do fechamento sobre a estrutura urbana, b) define claramente as necessidades para se implantar Loteamentos Fechados na Cidade de Campinas, c) define claramente a possibilidade e a forma de se efetivar o controle de acesso pelas Associações Gestoras dos Loteamentos, d) coloca Campinas na vanguarda da Regulamentação dos Loteamentos Fechados sob os ditames do PL Federal nº 3057/2000. Cita os pontos preocupantes: anuência, preço público (permissão onerosa) e a área máxima do fechamento. Continua a apresentação citando as propostas de alterações, artigo a artigo. Houve especial atenção para a proteção das APP's e ao art. 23 (disposições transitórias) que deve enquadrar os projetos (diretrizes), os pedidos de fechamento (já protocolados) e os loteamentos já existentes. Finalizando a apresentação, a presidente Giselda retoma a reunião. 10 - Os presentes relatam dúvidas sobre a aplicação dos recursos arrecadados. O Projeto de Lei do Fundif não foi enviado a esse Conselho. Há consenso de que além da necessidade de manutenção dos loteamentos fechados visando à manutenção da qualidade de vida da população e a preservação do patrimônio natural e sócio-cultural da região, é consenso também que os valores arrecadados com o pagamento do preço público por loteamentos situados dentro do território da APA e destinados ao Fundif, devam ser aplicados na APA e que as Associações de loteamentos fechados e bairros devem fazer parte do Conselho Gestor deste Fundo. O Projeto de Lei do Fundif deve ser estudado pelos conselheiros. Na próxima reunião extraordinária será discutido o documento entregue pelos loteamentos fechados. Nada mais tendo a discutir a conselheira e presidente Giselda dá por encerrada a reunião. Eu, conselheiro Mário André Nieri, lavrei a presente ATA.

Campinas, 24 de novembro de 2009.

GISELDA PERSON

Presidente do Conselho Gestor da APA de Campinas – CONGEAPA

CONGEAPA / CONSELHO GESTOR DA ÁREA DE PROTEÇÃO AMBIENTAL DE CAMPINAS - APA DE CAMPINAS REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA

Local: Prefeitura Municipal de Campinas – 18º andar - 01/12/2009

Realizada em 01 de dezembro de 2009, com início às 17h30, na Prefeitura Municipal de Campinas, no 18º andar, compareceram os seguintes conselheiros: Giselda Person, Mário André Nieri, Déa Rachel E. Carvalho, Luciano Ferrão Costallat, Cláudio Vilas Boas Hacker e Miguel de Arruda Villela. Protocolados: 1 – Processo 2009.10.41619, interessado Dr. José Mário Barretto Pedrazzoli, Juiz Federal Substituto da 7ª Vara Federal de Campinas, PRAD da Cowan: a sentença expedida solicita indicação de fiscal pelo acompanhamento da execução de obras. O conselheiro Luciano se propôs a participar da fiscalização das obras. O Congeapa está preocupado com o trecho da sentença que indefere o pedido do Ministério Público de não mais permitir a exploração da área. O Congeapa ressalta que a Lei 10.850/2001, no art. 50, inciso I proíbe a atividade de mineração na Z.HIDRI no território da APA; 2 – Processo 2009.10.37508, Projeto Sistema de Escoamento Dutoviário de Alcool e Derivados – SEDA/Petrobras: o Congeapa questionará a Prefeitura Municipal de Campinas sobre a emissão de certidão de uso do solo em área rural pela Secretaria de Urbanismo, entregue a Petrobras desconsiderando a assinatura do Termo de Compromisso assinado entre a Petrobras e a Prefeitura com intervenção do Congeapa; 3- Processo 2009.10.26661, interessado Secretária de Meio Ambiente (SMMMA) a pedido do Congeapa referente à pista de MotoCross construída em Joaquim Egídio: a Prefeitura Municipal de Campinas advertiu a empresa LGAM Empreendimentos Imobiliários Ltda proprietária da área, que deve solicitar a licença à SMMMA apresentando um RAP ou EIA-RIMA para qualquer obra. 4 – Processo 2009.40.2400, interessado SubPrefeitura de Sosas: solicitação de autorização de pavimentação de um trecho de rua de terra de 150 metros com 07 metros de largura, localizada ao final da Rua 13 de Maio, trecho localizado em área urbana em que: o Congeapa concorda com a pavimentação proposta somente no trecho de área urbana, conforme o projeto apresentado (em amarelo) dentro dos limites do loteamento Nova Sosas. O Congeapa requer que seja feito de modo prévio ao asfaltamento o reflorestamento/enriquecimento da Praça 01, conforme folha 06 da planta apresentada, conservando o campo de futebol existente. O reflorestamento deverá ser realizado com no mínimo 20 espécies nativas. O projeto de reflorestamento deverá ser apresentado ao Congeapa de modo prévio a pavimentação, além que deve ser realizado antes de qualquer obra de pavimentação no local. Como esse protocolo é referente ao ofício 90/2009, encaminhado pelo Subprefeito do Distrito de Sosas, Sr. Lucrécio Raimundo da Silva em 22 de junho de 2009, estamos cancelando o ofício-resposta do Congeapa por se tratar do mesmo assunto; 5 – Projeto de Lei dos loteamentos fechados: acrescentado texto à proposta de modificação ao art. 2º preservando faixas de APP's e APE's. Há concordância entre os presentes sobre a necessidade de alterações nas disposições transitórias (art. 23) para se preservar os loteamentos fechados, os projetos em licenciamento ou já licenciados pela Lei de 96. As disposições transitórias tratam esses projetos (diretrizes) de fechamentos e os loteamentos já existentes, pois haveria impacto negativo na APA principalmente relativo à qualidade de vida da população local, devendo ser preservadas o patrimônio natural, o sistema viário e a qualidade de vida estando contempladas nas diretrizes da Lei da APA. Já a Prefeitura Municipal de Campinas terá a liberdade necessária para definir os parâmetros (diretrizes) dos novos projetos a partir dos artigos 01 a 22. Fundif: o Congeapa fará ofício solicitando o Projeto de Lei do Fundif. Os conselheiros questionam a criação de um novo fundo para fins difusos já que existe o Fmddd (Fundo Municipal para Defesa de Direitos Difusos). Os conselheiros concordam que os recursos destinados ao fundo arrecadados dentro do território da APA, retornem em benefícios para a APA. E que o fundo tenha objetivos claros sendo aplicado em projetos de meio-ambiente exclusivamente. Há também consenso que deve haver a participação de representantes dos próprios loteamentos e do Congeapa no conselho deste fundo. Nada mais tendo a discutir a conselheira e presidente Giselda dá por encerrada a reunião. Eu, conselheiro Mário André Nieri, lavrei a presente ATA.

Campinas, 01 de dezembro de 2009

GISELDA PERSON

Presidente do Conselho Gestor da APA de Campinas – CONGEAPA

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

PORTARIAS ASSINADAS PELO SR. PREFEITO

PORTARIA Nº 71076/2009 - Revogar a partir de 01/11/2009, o item 03 da portaria nº 62610/03, que nomeou a servidora KARINA DE CAMARGO CUNHA, matrícula nº 1097059, para exercer o cargo em comissão de Coordenador Setorial, junto à Coordenadoria Setorial de Concursos, Recrutamento e Seleção do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

PORTARIA N.71079/2009 - Nomear os senhores abaixo relacionados para compor o Comitê Gestor do Selo da Diversidade de Raça, Etnia, Gênero e Idade no Mercado de Trabalho da Cidade de Campinas previsto no Decreto nº 16.658, de 23/05/2009:

Gabinete do Prefeito:

Titular: Cíntia dos Reis Paranhos, matrícula nº 118.221-8

Suplente: Orlando Marotta Filho, matrícula nº 118.222-6

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos:

Titular: André dos Santos de Paula, matrícula nº 118.418-0

Suplente: Rodrigo Batista Coelho, matrícula nº 110.280-0

Secretaria Municipal de Cidadania, Assistência e Inclusão Social:

Titular: Maycol Salim, matrícula nº 118.482-2

Suplente: Carlos Eduardo de Resende Gomes, matrícula nº 118.350-8

Secretaria Municipal de Trabalho e Renda:

Titular: Adriano Bueno da Silva, matrícula nº 110.287-7

Suplente: Antonio de Paula, matrícula nº 118.484-9

Secretaria Municipal de Recursos Humanos:

Titular: Cláudio Luís Moraes, matrícula nº 95812-3

Suplente: Samir Khalil Sleiman, matrícula nº 118.272-2

Secretaria Municipal de Comércio, Indústria, Serviços e Turismo:

Titular: Edson Antonio Leite, matrícula nº 118.510-1

Suplente: Peter Traue, matrícula nº 118.273-0

Coordenadoria Especial de Promoção da Igualdade Racial:

Titular: Benedito José Paulino, matrícula nº 118.327-3

Suplente: Jacqueline Damázio Armando, matrícula FUMEC 1.202

Coordenadoria Especial do Idoso:

Titular: Cid Ferreira de Souza, matrícula nº 118.398-2

Suplente: Joana Júlia de Reszende Tripoloni, matrícula nº 119.576-0

Coordenadoria da Mulher:

Titular: Berenice Rosa Francisco, matrícula nº 118.297-8

Suplente: Denise Tonsig Garcia Teijeiro, matrícula nº 118.299-4

Coordenadoria de Políticas para Juventude:

Titular: César dos Santos Pereira, matrícula nº 118.308-7

Suplente: Amira Abboud Pompêo de Camargo, matrícula nº 118.234-0

Conselho de Desenvolvimento e Participação da Comunidade Negra de Campinas:

Titular: Elvira Regina Barbosa Mendonça, RG: 7.546.007-5

Suplente: Márcio Roberto do Carmo, RG: 10.714.192-9

Conselho Municipal do Idoso:

Titular: Adão Luiz Carlos, RG: 9.860.172

Conselho Municipal dos Direitos da Mulher:

Titular: Denise Tonsig Garcia Teijeiro, matrícula nº 118.299-4

Suplente: Berenice Rosa Francisco, matrícula nº 118.297-8

PORTARIA Nº 71121/2009 - Designar o servidor RODRIGO DE OLIVEIRA FERREIRA - matrícula nº 43843-0, Diretor do Departamento de Receitas Imobiliárias, para, cumulativamente e em caráter de substituição responder pelo Departamento de Receitas Móveis, da Secretaria Municipal de Finanças, durante o afastamento por férias regulamentares do servidor JOSÉ ALEXANDRE DA GRAÇA BENTO, matrícula nº 43576-7, no período de 04/01/2010 à 18/01/2010. A presente substituição não acarretará despesas para o Município.

PORTARIA Nº 71122/2009 - Conceder a partir de 26/11/2009, a exoneração solicitada pela servidora ELOISA DE CASSIA MAZO AVANCINI MILANI, matrícula nº 117.984-5, do cargo de Médico – Clínico Geral, junto ao Hospital Municipal Dr. Mário Gatti.

PORTARIA Nº 71123/2009 - Conceder a partir de 27/11/2009, a exoneração solicitada pelo servidor MARCELO DAMBROSIO FERNANDES, matrícula nº 1179535, do cargo de Médico – Clínico Geral, junto ao Hospital Municipal Dr. Mário Gatti.

PORTARIA Nº 71129/2009 - Revogar o item da portaria nº 70413/09, que nomeou o servidor Gustavo Felippin Biral, matrícula nº 118489-0, como titular da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente. **Nomear** os senhores abaixo relacionados como representantes da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente: Titular: Eliane Jocelaine Pereira – matrícula nº 43.597-0

Suplente: Gustavo Felippin Biral – matrícula nº 118.489-0

PORTARIA Nº 71132/2009 - Designar a partir de 08/09/2009, o servidor abaixo relacionado para exercer a função de Condutor de Veículos de Emergência, conforme Artigo 48 da Lei Municipal nº 12985/07.

MATR.	NOME	CAT	C.C	CATEGORIA	VALIDADE
95826-3	JOSÉ TARCISIO DOS SANTOS	FAT	M0554	D	25/08/2014

PORTARIA Nº 71133/2009 - Revogar, a partir de 16/09/2009, o item da portaria nº 69641/2009, que nomeou a senhora ANDREA DIAS MENDES, matrícula – 118311-7, para exercer o cargo em comissão de Assessor Técnico Setorial nível VIII, junto ao Gabinete do Secretário da Secretaria Municipal de Finanças; **Nomear**, a partir de 16/09/2009, a senhora ANDREA DIAS MENDES, matrícula – 118311-7, para exercer o cargo em comissão de Assessor Técnico Departamental nível V, junto ao Gabinete do Secretário da Secretaria Municipal de Finanças.

PORTARIA Nº 71135/2009 - Revogar a partir de 23/10/2009, a portaria nº 69743/09, que prorrogou o comissionamento do senhor ALEXANDRE MARCHIORI LEITE DE ALMEIDA, junto à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.

PORTARIA Nº 71138/2009 - Revogar a partir de 11/11/2009, o item da portaria nº 68227/2007, que nomeou a servidora ADRIANA BORREGO SANDER, matrícula nº 107968-9, para exercer o cargo em comissão de Chefe de Setor, junto ao Centro de Saúde Santa Lúcia, da Coordenadoria Distrital de Saúde – Sudoeste do Departamento de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde.

PORTARIA Nº 71141/2009 - Nomear a partir de 01/12/2009, a servidora PAULA QUAGLIA-RINI, matrícula nº 91332-4, titular do cargo de Arquiteto, como Autoridade URBANÍSTICA II, junto à Secretaria Municipal de Infraestrutura, conforme Lei nº 13.283 de 07 de abril de 2008.

PORTARIA Nº 71149/2009 - Retificar a portaria referente a Aposentadoria do servidor EXPEDITO FERREIRA DOS REIS, matrícula nº 799785.
ONDE SE LÊ: portaria nº 91096/2009;
LEIA-SE: portaria nº 71096/2009

PORTARIA Nº 71140/2009 - Nomear a partir de 01/12/2009, o servidor LEANDRO ANDRE SILVEIRA DE ARRUDA MELO, matrícula nº 108.727-4, titular do cargo de Engenheiro Civil, como Autoridade URBANÍSTICA II, junto à Secretaria Municipal de Urbanismo, conforme Lei nº 13.283 de 07 de abril de 2008.

PORTARIA Nº 71150/2009 - Conceder a partir de 30/11/2009, a exoneração solicitada pelo servidor LUCAS VILAS BOAS MAGALHÃES, matrícula nº 120088-7, do cargo de Médico – Clínico Geral, junto à Secretaria Municipal de Saúde.

PORTARIA Nº 71151/2009 - Conceder a partir de 02/12/2009, a exoneração solicitada pela servidora LUCILENA APARECIDA DE SOUSA, matrícula nº 97973-2, do cargo de Monitor Infante Juvenil I, junto à Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 71152/2009 - Conceder a partir de 30/11/2009, a exoneração solicitada pelo servidor ANTONIO MARCOS MURTA, matrícula nº 119739-8, do cargo de Supervisor Educacional, junto à Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIAS ASSINADAS PELO SR. SECRETÁRIO

PORTARIA N.71142/2009 - Designar a servidora JOSEFINA COLLAR PAZZOTO, matrícula nº 1082477, Vice-Diretor, para, exercer em caráter de substituição, o cargo de Diretor Educacional, junto EMEF – RAUL Pila, no período de 17/03/2009 a 15/11/2009.
Designar a servidora SILVANA STORINO GUIMARÃES, matrícula nº 641898, Professor de Educação Básica - I, para, exercer em caráter de substituição, o cargo de Vice-Diretor, junto EMEF – RAUL Pila, no período de 08/06/2009 a 15/11/2009.
Designar a servidora VALDIRENE DO ROCIO DA SILVA PINTO DE MELO, matrícula nº 625124, Professor de Educação Básica - I, para, exercer em caráter de substituição, o cargo de Vice-Diretor, no CIMEI 23, EMEI – Raio de Sol e EMEI Criança Feliz, no período de 09/02/2009 a 15/11/2009.
Designar a servidora CELIAAMARAL DE AVINO, matrícula nº 1096168, Vice-Diretor, para, exercer em caráter de substituição, o cargo de Diretor Educacional, junto EMEF – Pe Narciso Vieira Ehrenberg, no período de 04/02/2009 a 23/04/2009 e 30/05/2009 a 15/11/2009.

SECRETARIA DE SAÚDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

AUTORIZAÇÃO

A COORDENAÇÃO DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE SUDESTE COMUNICA A AUTORIZAÇÃO DE ENTRADA NO LOCAL INTERDITADO EXCLUSIVAMENTE PARA FINS DE ADEQUAÇÃO DAS IRREGULARIDADES CITADO NO REFERIDO AUTOS Nº 10696 E 9768 ESTABELECIMENTO SITO À RUA: RUY RODRIGUES, 1400- JARDIM SANTA LUCIA, NESTE MUNICÍPIO, SOB RAZÃO COMPANHIA BRASILEIRA DE DISTRIBUIÇÃO, CNPJ 47.503.411.000156, ASSIM QUE AS IRREGULARIDADES CITADAS FOREM SANADAS, DEVERÁ COMUNICAR ESSA VIGILÂNCIA SANITÁRIA PARA QUE HAJA A LIBERAÇÃO OFICIAL DO ESPAÇO

ROSANA APARECIDA GARCIA
Coord. Visa Sudoeste

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE TERRENOS – COFIT EDITAL DE INDEFERIMENTO

A Secretaria Municipal de Serviços Públicos, no uso de suas atribuições **torna-se público** o indeferimento do recurso e a manutenção dos AIM' 6469, 6468, 9661 e 9030.
COMPROMISSÁRIO **CÓD. CONTRIB.** **BAIRRO** **Nº PROT.**
ANTONIO NASCIBEM 017022000/02 SÃO BERNARDO 09/70/00802

FLÁVIO AUGUSTO FERRARI DE SENÇO
Secretário Municipal de Serviços Públicos

(17, 18, 19/12)

COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE TERRENOS – COFIT EDITAL DE DEFERIMENTO

A Secretaria Municipal de Serviços Públicos, no uso de suas atribuições **torna-se público** o cancelamento dos AIM'S 37579 e 42325.

COMPROMISSÁRIO **CODONTRIB.** **BAIRRO** **Nº PROT.**
EMPRESA INVEST CAMPINAS 038203000/03 JD N EUROPA 06/70/00108

FLÁVIO AUGUSTO FERRARI DE SENÇO
Secretário Municipal de Serviços Públicos

(17, 18, 19/12)

COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE TERRENOS – COFIT EDITAL DE DEFERIMENTO

A Secretaria Municipal de Serviços Públicos, no uso de suas atribuições **torna-se público** o deferimento do recurso com o cancelamento do AIM'S 44927, 40027, 40028, 40029, 37651 e 40801.

COMPROMISSÁRIO **CÓD.CONTRIB.** **BAIRRO** **Nº PROT.**
CARMELO EDUARDO LIMOLJ 0550828306/03 JD CHAPADÃO 05/70/06979

FLÁVIO AUGUSTO FERRARI DE SENÇO
Secretário Municipal de Serviços Públicos

(17, 18, 19/12)

COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE TERRENOS – COFIT EDITAL DE DEFERIMENTO

A Secretaria Municipal de Serviços Públicos, no uso de suas atribuições **torna-se público** o deferimento do recurso com o cancelamento do AIM'S 56248 e 56500.

COMPROMISSÁRIO **CÓD. CONTRIB.** **BAIRRO** **Nº PROT.**
JOSE PICCOLOTTO NETO 071018415/03 AUGUSTINHO PATTA 07/70/03100

FLÁVIO AUGUSTO FERRARI DE SENÇO
Secretário Municipal de Serviços Públicos

(17, 18, 19/12)

COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE TERRENOS – COFIT EDITAL DE DEFERIMENTO

A Secretaria Municipal de Serviços Públicos, no uso de suas atribuições **torna-se público** o deferimento do recurso com o cancelamento do AIM 5428.

COMPROMISSÁRIO **CÓD. CONTRIB.** **BAIRRO** **Nº PROT.**
NILSON LUIZ PEREIRA 055080288/03 PQ CID CAMPINAS 06/70/06537

FLÁVIO AUGUSTO FERRARI DE SENÇO
Secretário Municipal de Serviços Públicos

(17, 18, 19/12)

COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE TERRENOS – COFIT EDITAL DE DEFERIMENTO

A Secretaria Municipal de Serviços Públicos, no uso de suas atribuições **torna-se público** o deferimento do recurso com o cancelamento do AIM'S 0217 e 2786.

COMPROMISSÁRIO **CÓD. CONTRIB.** **BAIRRO** **Nº PROT.**
JOSE PICCOLOTTO NETTO 071184415/03 AGOSTINHO PATARO 08/70/04890

FLÁVIO AUGUSTO FERRARI DE SENÇO
Secretário Municipal de Serviços Públicos

(17, 18, 19/12)

FISCALIZAÇÃO DE VIELAS EDITAL DE PRAZO

DE: LICINIO MENDES DE OLIVEIRA – Protocolo 2009/70/7131 - Proprietário: **MARIA APARECIDA DE OLIVEIRA** – Rua Alberto Carlos Dupas Valim - lote 006-A - Quadra N - Quarteirão 04097 – Loteamento Vila Palácio - Prazo concedido até 04/02/2010 para canalizar e direcionar o escoamento das águas pluviais.

FLÁVIO AUGUSTO FERRARI DE SENÇO
Secretário Municipal de Serviços Públicos

(17, 18, 19/12)

FISCALIZAÇÃO DE VIELAS EDITAL DE INTIMAÇÃO

Fica o proprietário abaixo relacionado, **intimado** a canalizar e direcionar o escoamento das águas pluviais por meio de canaletas abertas impermeabilizadas ou tubulações, de forma a permitir o livre escoamento das águas pluviais, de modo a não causar danos às propriedades vizinhas, no prazo de 15 dias, conforme Lei nº 11468/03, art. 1º item III, sob pena de multa.

DE: MANOEL PEREIRA – Protocolo Nº 2007/50/434 – Proprietário: ROSEMARY APARECIDA SOARES CORREA – Rua Silvia Leite de Godoy - Lote 029 - Quadra 43B - Quarteirão 03679 - do loteamento Jd Campos Elíseos.

FLÁVIO AUGUSTO FERRARI DE SENÇO
Secretário Municipal de Serviços Públicos

(17, 18, 19/12)

FISCALIZAÇÃO DE VIELAS EDITAL DE AUTO DE INFRAÇÃO E MULTA

Fica o proprietário abaixo relacionado, **autuado** por não ter cumprido a intimação de canalizar e direcionar o escoamento das águas pluviais, por meio de canaleta aberta impermeabilizadas ou tubulações, de forma a permitir o livre escoamento das águas pluviais, de modo a não causar danos às propriedades vizinhas, para no prazo de 10 (dez) dias interpor defesa por escrito a contar da data da publicação, conforme Lei nº 11468/03, art. 5º:

DE: MARIA DE FÁTIMA VALINE MARTINS – Protocolo 2008/10/315 - Proprietário: LUCIANO ANTONIO CAMILO – Rua Antonio Rosolen - lote 004 – Quadra I - Quarteirão 07824 – do Loteamento Parque Santa Bárbara.

FLÁVIO AUGUSTO FERRARI DE SENÇO
Secretário Municipal de Serviços Públicos

(17, 18, 19/12)

FISCALIZAÇÃO DE VIELAS EDITAL DE COMPARECIMENTO

Compareça o interessado SR. CLAUDINEY DA SILVA à Rua São Carlos nº 300 Vila Industrial no prazo de 05 (cinco) dias para tratar de assuntos de seu interesse referente ao Protocolo 2009/10/42581.

FLÁVIO AUGUSTO FERRARI DE SENÇO
Secretário Municipal de Serviços Públicos

(17, 18, 19/12)

Protocolado nº: 2006/10/29.544 - **Interessado:** SMI - DLU - **Referente:** **Concorrência 016/2006 - Objeto:** Contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza pública do Sistema Integrado de Limpeza Pública do Município de Campinas.

Em face do solicitado pela empresa Tecam Tecnologia Ambiental, dos elementos constantes no protocolado, dos pareceres econômicos e concordância da empresa (fls. 7.238/7.248), que indicam a necessidade e a ausência de impedimentos legais, **AUTORIZO** o reajuste no valor total de R\$ 6.612.568,37 (seis milhões, seiscentos e doze mil, quinhentos e sessenta e oito reais e trinta e sete centavos), PUBLIQUE-SE na forma da Lei. Após, à Assessoria Financeira para que sejam tomadas as providências necessárias à emissão da Nota de Empenho.

Campinas, 18 de dezembro de 2009

FLÁVIO AUGUSTO FERRARI DE SENÇO
Secretaria Municipal de Serviços Públicos

SECRETARIA DE TRABALHO E RENDA

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E RENDA

EDITAL DE CONVOCAÇÃO À ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

A COOPERATIVA DE PRODUÇÃO DOS PROFISSIONAIS EM COLETA, MANUSEIO E COMERCIALIZAÇÃO DE MATERIAIS RECICLÁVEIS E REUTILIZÁVEIS UNIDOS NA VITÓRIA com CNPJ 09.273.572/0001-19, **CONVOCA** a todos os Associados para sua **Assembleia Geral Extraordinária**, que irá se realizar em **30 de dezembro às 09h00min na Rodovia dom Pedro I km 140,5 Pista Norte CEP 13.001.970 – Campinas SP**, com os seguintes **ASSUNTOS**:

- 1- Eleição do Conselho de Administração;
- 2- Eleição do Conselho Fiscal;
- 3- Recomposição do quadro de cooperados
- 4- Assuntos diversos.

Campinas, 18 de dezembro de 2009

JOEL DA SILVA

Presidente da Cooperativa

(18, 19/12)

SECRETARIA DE URBANISMO

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

DEPARTAMENTO DE CONTROLE URBANO

INDEFERIDOS

PROT. 09/11/17229 MARY C M HILAL – PROT. 07/11/3183 IGREJA DO NAZARENO MEMORIAL – PROT. 09/11/7167 AMH COM. DE ALIMENTOS LTDA – PROT. 08/11/13194 MARIA L BARBOSA – PROT. 08/11/8940 WALDIR AP. PALTANIN – PROT. 08/11/17459 FERNANDO OLIVEIRA – PROT. 08/11/6131 RESIDENCIAL P/ IDOSOS SÃO CAMILO LTDA – PROT. 08/11/12540 GERALDO A MOREIRA – PROT. 09/60/1209 COMERCIAL SATHI INFORMATICA LTDA – PROT. 09/11/1194 ELIANE S SEGATELLO – PROT. 09/11/16490 LIGIANE CRISTINE CAMARGO

CANCELE-SE O AIM Nº 108704

PROT. 09/11/1755 BAR E LANCHONETE VITORIA LTDA

CANCELE-SE O AIM Nº 82518

PROT. 05/10/7624 COMERCIAL SATHI INFORMATICA LTDA

COMPAREÇA O INTERESSADO

PROT. 09/11/17443 MRV ENGENHARIA E PARTICIP. LTDA – PROT. 09/11/9508 OSWALDO G LOPES – PROT. 09/17/2069 MARCELO R R DE OLIVEIRA – PROT. 09/11/17059 MRV ENGº E PARTICIPAÇÕES S/A – PROT. 09/11/16994 O MESMO – PROT. 09/11/14421 LEANDRO M YOSHIDA – PROT. 09/11/14571 C R RIGOLIM MARQUES A BIJOUTERIAS

ARQTº HELIO CARLOS JARRETTA

Secretario Municipal de Urbanismo

DEPARTAMENTO DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO

AUTORIZO O LEVANTAMENTO DE EMBARGO

PROT. 08/11/13037 OMAR EL-KHATIB

DEFIRO PROJETO DE CONSTRUÇÃO RESIDENCIAL – SEMURB EXPRESSO

PROT. 09/11/16937 RENATA C B DE BARROS – PROT. 09/11/17012 SONIA M PAGLIARD – PROT.

09/11/16850 CRISTIANE G C TEIXEIRA – PROT. 09/11/16881 LUIZ PICCOLOTTA NETO – PROT. 09/11/16933 MARCOS B RIBEIRO – PROT. 09/11/16800 WALMIR PIRES – PROT. 09/11/16848 ANTONIO J A FERREIRA – PROT. 09/11/16674 LUIS R R LEITE – PROT. 09/11/16743 RENATO A SILVA – PROT. 09/11/16796 FRANCISCO TARRICONE FILHO – PROT. 09/11/16387 ITALO B DIMARZIO – PROT. 09/11/16013 ALEXSANDRO G TAVARES – PROT. 09/11/14352 MAIRA G DA S RODRIGUES – PROT. 09/11/16919 MARLI L M DE GODOY

DEFIRO PROJETO DE CONSTRUÇÃO RESIDENCIAL

PROT. 09/11/14398 KÁTIA B CALEGARI – PROT. 09/11/14400 A MESMA – PROT. 09/11/14401 A MESMA – PROT. 09/10/29125 KISSAÔ OUTSUBOM – PROT. 09/11/13311 FELIPE R LONGO

DEFIRO PROJETO DE REGUL. DE AMPLIAÇÃO RESIDENCIAL

PROT. 09/11/8279 RAMIRO R BONELLI – PROT. 07/11/7025 SILVIO A MACHADO

DEFIRO PROJETO DE CONSTRUÇÃO COMERCIAL

PROT. 09/11/17309 ALDMAR A ALVÉS – PROT. 09/11/17313 ADEMIR AP. MORAES – PROT. 09/11/17439 JOSE A DE CARVALHO – PROT. 09/11/6225 PANZAN ADMINISTRAÇÃO COMERCIAL LTDA – PROT. 09/11/17260 ALECIO P GOUVEIA

DEFIRO PROJETO DE REGUL. DE AMPLIAÇÃO COMERCIAL

PROT. 09/11/13559 ERCIO TRANQUILLI JR – PROT. 09/11/13488 ALEXANDRE GOMES – PROT. 09/11/12073 ELIZETE F PACCOLA – PROT. 08/11/16151 RUBENS LEME

DEFIRO PROJETO DE REGUL. DE REFORMA COMERCIAL

PROT. 03/10/23213 AURELIO V DA SILVA

DEFIRO PROJETO DE REGULARIZAÇÃO RESIDENCIAL

PROT. 03/11/1101 JOSE R ROCHA SOARES – PROT. 08/11/16189 MAURO B NAVES

DEFIRO PROJETO DE CONSTR. HABIT. MULTIF. HORIZONTAL

PROT. 09/11/14756 ROSEMARY F FLORIANO – PROT. 09/11/13855 RAQUEL V AMARAL DOS SANTOS – PROT. 09/11/13416 ROMUALDO P DE OLIVEIRA

DEFIRO PROJETO DE AMPLIAÇÃO COMERCIAL

PROT. 09/11/13280 WDE REFRIG. COM. MONTAGEM E INSTALAÇÃO LTDA

PARA JUNTAR AO PROTOCOLO DE ORIGEM

PROT. 09/11/17765 GERULINO J DOS SANTOS – PROT. PROT. 09/11/17752 JOÃO V JUNQUER – PROT. 09/11/17748 ADELINO N FELGUEIRAS – PROT. 09/11/17744 DANIEL C SANCHES – PROT. 09/11/17729 MARCELO J BORTOLOTTA – PROT. 09/11/17712 MARIA E M E SILVA – PROT. 09/11/17705 ANA C A DOS SANTOS – PROT. 09/11/17704 LUIZ G DADALT FILHO – PROT. 09/11/17703 O MESMO – PROT. 09/11/17698 JOSE SANTO SETTE – PROT. 09/11/17691 SARA B LEITE
18.12.09

ARQTº MARCELO ALEXANDRE JULIANO

Diretor do Depº. de Uso e Ocupação do Solo

SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA E AUTARQUIAS

CEASA

CENTRAIS DE ABASTECIMENTO S/A

AVISO DE EXTRATO DE CONTRATO

Protocolo C 012.11.2009 – **Dispensa de Licitação** nº 123/2009 – **Contrato** nº 050/2009 – **Objeto:** Contrato de locação de 02 (dois) contêineres refrigerados para o Programa da Alimentação Escolar com a devida colocação, instalação, manutenção e retirada quando do término do contrato, que ficarão alocados nas dependências da Ceasa Campinas. **Empresa:** ANDRADE & SANTOS LOCAÇÃO DE MÓDULOS LTDA. – CNPJ nº – 08.932.739/0001-43 – **Valor:** Pela regular e completa execução do serviço objeto do presente contrato, far-se-á jus a Contratada à remuneração mensal de R\$ 4.720,00 (quatro mil setecentos e vinte reais), perfazendo o valor total de R\$ 14.160,00 (quatorze mil cento e sessenta reais) para atender aos 03 (três) meses de contrato. **Vigência:** O presente contrato vigorará pelo período de 03 (três) meses, a partir de 26/11/2009 encerrando-se em 25/02/2010.

AVISO DE ADITAMENTO CONTRATUAL

Protocolo C 007.11.2007 – **Dispensa de Licitação** nº 149/2008 – **Contrato** nº 042/2007 – **Aditamento** nº 047/2009 – **Objeto:** Contratação de prestação de serviços de manutenção, atualização e suporte do atual sistema 9software) de folha de pagamento em uso pela Ceasa Campinas. **Empresa:** MARIA IZANETE MONTEIRO – ME – CNPJ nº – 01.606.087/0001-08 – **Valor:** Face ao acordo entre as partes, não será concedido ao valor mensal o reajuste, sendo que, para os próximos 03 (três) meses a Contratada receberá o valor mensal de R\$ 139,00 (cento e trinta e nove reais) pela prestação de serviço totalizando o valor de R\$ 417,00 (quatrocentos e dezessete reais) para os 03 (três) meses de contrato. **Vigência:** Prorrogação do contrato por mais 03 (três) meses, iniciando-se em 20.12.2009 e, a vencer em 19.03.2010. Ressaltando as disposições do aditamento, permanecem em vigor e inalteradas as demais cláusulas do contrato inicial.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

FUNDAÇÃO JOSÉ PEDRO DE OLIVEIRA

MATA SANTA GENEBRA

RESOLUÇÃO Nº. 008/2009

Dispõe sobre a nomeação interina de tesoureiro pelo prazo determinado de 60 (sessenta) dias

CONSIDERANDO a necessidade de substituição do tesoureiro da Fundação José Pedro de Oliveira, interinamente e por período determinado de 14 de dezembro de 2009 a 13 de fevereiro de 2010, uma vez que o mesmo, Prof. Dr. Fernando Roberto Martins, ausentou-se do Município em caráter profissional;

CONSIDERANDO a necessidade da Fundação José Pedro de Oliveira honrar os compromissos financeiros assumidos anteriormente e dar prosseguimento na rotina administrativa financeira;

O Presidente da Fundação José Pedro de Oliveira, usando das atribuições legais, que lhe são conferidas pelo artigo 11º, letra “c” do Estatuto, **RESOLVE** “ad referendum” do Conselho de Administração, publicar a seguinte resolução:

Fica nomeado “pro tempore” o servidor do Departamento Administrativo Financeiro, Marcelo George Soares da Silva Araújo, pelo período de 14 de dezembro de 2009 a 13 de fevereiro de 2010, tesoureiro interino desta Fundação. Ao tesoureiro interino caberá a atribuição “ad referendum” do Conselho de Administração. Publique-se. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Campinas, 14 de dezembro de 2009

JOSÉ AIRES DE MORAIS

Presidente

HOSPITAL MÁRIO GATTI

HOSPITAL MUNICIPAL “DR MÁRIO GATTI”

HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Protocolo nº.: 1153/2009 - **Pregão Presencial** nº.: 32/2009 - **Objeto:** Aquisição de

medicamentos adjuvantes, mediante o sistema de Registro de Preços.

Em face dos elementos constantes no presente processo administrativo, e ao disposto no art. 43, inciso VI da Lei Federal nº. 8.666/93, combinado com o art. 3º, inciso II, do Decreto Municipal nº. 14.217/03, e nas observações feitas pelo Sr. Pregoeiro, resolvo:

01. CANCELAR os itens 05, 06, 11, 12, 15, 16, por não lograrem interessados na apresentação de propostas.

02. HOMOLOGAR o Pregão Presencial nº. 32/2009, adjudicando o objeto em epígrafe, as empresas abaixo:

- **Farmaconn Ltda.**, para os itens 01 (R\$ 6,22); 02 (R\$ 69,27);

- **Prodiat Farmacêutica Ltda.**, para os itens 03 (R\$ 13,90); 04 (R\$ 54,65); 12 (R\$ 20,26); 19 (R\$ 222,07); 20 (R\$ 44,83); 21 (R\$ 16,70); 22 (R\$ 59,50); 26 (R\$ 68,80); 27 (R\$ 61,20); 28 (R\$ 29,96); 29 (R\$ 14,04);

- **Accord Framacêutica Ltda.**, para os itens 07 (R\$ 14,17); 08 (R\$ 48,72); 23 (R\$ 5,80); 24 (R\$ 26,30);

- **Cirurgica Mafra Ltda.**, para os itens 09 (R\$ 222,00); 10 (R\$ 44,40); 17 (R\$ 47,00); 18 (R\$ 9,00); 25 (R\$ 312,00);

- **Glenmarck Farm Ltda.**, para os itens 13 (R\$ 36,00); 14 (R\$ 94,00).

Campinas, 18 de dezembro de 2009

SALVADOR AFFONSO FERNANDES PINHEIRO

Presidente do Hospital Municipal “Dr. Mário Gatti”

HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE DESPESA

PROTOCOLO nº. 1107/2009 - **PREGÃO PRESENCIAL** nº. 36/2009 - **OBJETO:** Aquisição de impressora e microcomputadores

Em face dos elementos constantes no presente processo administrativo, e ao disposto no art. 43, inciso VI da Lei Federal nº. 8.666/93, combinado com o art. 3º, inciso II, do Decreto Municipal nº. 14.217/03, resolvo **HOMOLOGAR** o Pregão Presencial nº. 36/2009, referente ao objeto em epígrafe, **ADJUDICO** e **AUTORIZO** a despesa para a empresa Printmaq Inform. Ltda- EPP, para os itens 01 e 02, no valor total de R\$ 30.000,00 (Trinta mil reais).

Campinas, 18 de dezembro de 2009

SALVADOR AFFONSO FERNANDES PINHEIRO

Presidente

EXTRATOS

Protocolo nº. 42/2009. Modalidade: Concorrência nº 20/2009. Objeto: Aquisição de medicamentos, mediante sistema de Registro de Preços. Detentora da Ata: Smiths Medical do Brasil Produtos Hospitalares Ltda. - Preço: para o item 39 (R\$50,00). Prazo: 12 meses. Assinatura: 16/06/2009.

Protocolo nº 577/2009. Modalidade: Pregão Presencial nº 11/2009. Objeto: Fornecimento parcelado de gases medicinais e locação de sistema para produção de ar comprimido a vácuo medicinal. Contratado: IBG Indústria Brasileira de Gases Ltda. - Preço: R\$ 16.920,00. Prazo: 12 meses. Assinatura: 19/08/2009.

Protocolo nº. 309/2009. Modalidade: Concorrência nº 31/2009. Objeto: Aquisição de fios de sutura, mediante sistema de Registro de Preços. Detentora da Ata: Dakfilm Comercial Ltda. Preço: para o item 57 (R\$ 2,41); Prazo: 12 meses. Assinatura: 06/10/2009.

Protocolo nº. 669/2009. Modalidade: Concorrência nº 41/2009. Objeto: Aquisição de materiais hospitalares, mediante sistema de Registro de Preços. Detentora da Ata: Tecno4 Produtos Hospitalares Ltda -EPP - Preço: para os itens: 03 (R\$36,00); 25 (R\$6,00); 26 (R\$14,80); 33 (R\$300,00); 96 (R\$440,00); 100 (R\$357,00) e 118 (R\$290,00). Prazo: 12 meses. Assinatura: 16/10/2009.

Protocolo nº. 709/2009. Modalidade: Concorrência nº 42/2009. Objeto: Aquisição de medicamentos, mediante sistema de Registro de Preços. Detentora da Ata: Dimaci/SP Material Cirúrgico Ltda. - Preço: para os itens 03 (R\$0,0075); 10 (R\$0,75); 11 (R\$0,36); 13 (R\$0,09); 15 (R\$0,0155); 40 (R\$1,10); 45 (R\$0,024); 62 (R\$0,015); 64 (R\$0,01); 71 (R\$0,012); 77 (R\$0,018); 78 (R\$0,018); 86 (R\$0,46); 88 (R\$0,062); 90 (R\$0,023); 91 (R\$0,26); 107 (R\$0,027); 108 (R\$0,38); 111 (R\$0,02); 118 (R\$0,011); 122 (R\$0,18); 127 (R\$0,038); 129 (R\$0,03) e 130 (R\$0,37). Detentora da Ata: Aglon Comércio e Representações Ltda. - Preço: para o item 39 (R\$29,42). Prazo: 12 meses. Assinatura: 21/10/2009.

Protocolo nº 2861/2009. Modalidade: Pregão Presencial nº 07/2006. Termo de Aditamento Contratual. Objeto: Contratação de empresa especializada em provimento de acesso à internet, com velocidade real de pelo menos 1 (um) Mbps. Contratado: Telecomunicações de São Paulo S/A. Preço: R\$ 27.857,40. Prazo: Prorrogação do prazo por mais 12 meses a partir de 26/10/2009. Assinatura: 23/10/2009.

Protocolo nº 37/2009. Modalidade: Concorrência nº 29/2009. Termo de Aditamento Contratual. Objeto: Aquisição de material hospitalar para termodesinfectora, com fornecimento em comodato do dispensador de etiquetas ergonômico constante do item 02 e das incubadoras constantes nos itens 04 e 05 deste edital, mediante sistema de Registro de Preços. Detentora da Ata: Dipromed Comércio e Importação Ltda. Preço: para o item 06 (R\$43,69). Assinatura: 29/10/2009.

Protocolo nº 54/2007. Modalidade: Tomada de Preços nº 04/2007. Objeto: Contratação de empresa para locação de 02 (dois) equipamentos totalmente automatizados para realização de 9200 hemogramas/mês, e respectivos reagentes. Contratado: Horriba ABX Com. e Fab. de Equip. e Reag. para Diag. Ltda. - Preço: R\$ 239.520,00. Prazo: Prorrogação do prazo por mais 12 meses a partir de 14/11/2009. Assinatura: 05/11/2009.

Protocolo nº 425/2008. Modalidade: Convite nº 21/2008. Termo de Aditamento Contratual. Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento, implantação e prestação de suporte técnico nos sistemas aplicativos de GESTÃO DE MATERIAIS (ALMOXARI-FADÓS) e PRESCRIÇÃO ELETRÔNICA, estruturação da base de dados e capacitação de usuários. Contratado: Anflitech Tecnologia da Informação em Saúde Ltda. Preço: R\$ 18.750,00. Prazo: Prorrogação do prazo por mais 12 meses a partir de 07/08/2009. Assinatura: 10/11/2009.

Protocolo nº 947/2009. Modalidade: Tomada de Preços nº 02/2009. Objeto: Contratação de empresa para execução de reforma e ampliação da Oncologia, em um total de 980 m², situado a Avenida Prefeito Faria Lima, 340 – Parque Itália – Campinas – SP. Contratado: Construtora Vão Livre Ltda. - Preço: R\$1.120.460,46. Prazo: 150 dias. Assinatura: 26/11/2009.

Protocolo nº. 4077/2005. Modalidade: Inexigibilidade de Licitação - Artigo 25, I. Termo de Aditamento Contratual. Objeto: contratação de empresa para execução de procedimentos de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento parcial de peças, em 09 aparelhos de anestesia compatíveis com a marca K. Takaoka, incluindo os sistemas: ventilador, rotâmetro, vaporizador, filtro valvular e rack, pelo prazo de 12 (doze) meses. Contratado: LAC Comércio e Manutenção de Equipamentos Médico Hospitalares Ltda. - Preço: R\$ 43.200,00. Prazo: Prorrogação do prazo por mais 12 meses a partir de 04/12/2009 e reajuste de 3,15%. Assinatura: 01/12/2009.

Protocolo nº. 970/2009. Modalidade: Concorrência nº 45/2009. Objeto: Aquisição de equipamentos para bomba de infusão, mediante sistema de Registro de Preços, com fornecimento de bombas de infusão em regime de comodato. Detentora da Ata: Santronic Indústria e Comércio Ltda. - Preço: para o item 01 (R\$10,00). Prazo: 12 meses. Assinatura: 02/12/2009.

Campinas, 18 de dezembro de 2009

SALVADOR AFFONSO FERNANDES PINHEIRO

Presidente – H.M.M.G.

IMA

INFORMÁTICA DE MUNICÍPIOS ASSOCIADOS S/A

RESUMO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 007/2009

PA Nº 033/2009 – PR-DT – Pregão Nº. 009/2009

Contratante: Informática de Municípios Associados S/A – IMA.**Contratada:** Daten Tecnologia LTDA.**Objeto:** Registro de preço para aquisição de 1.350 (um mil, trezentos e cinquenta) microcomputadores.**Valor Global Estimado:** R\$ 3.268.500,00 (três milhões, duzentos e sessenta e oito mil e quinhentos reais).

Em atendimento ao Artigo 15 § 2º da Lei Federal 8.666/93

Campinas, 18 de dezembro de 2009

CENTRAL DE FORMALIZAÇÃO DE PROCESSOS**SUSPENSÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 022 / 2009. PROCESSO LICITATÓRIO Nº 060 / 2009 – PR-DT****OBJETO:** Registro de preços para aquisição de servidores, memórias RAM e HDs, conforme edital do pregão n. 022/2009.A Informática de Municípios Associados S/A, por intermédio da Pregoeira, comunica aos interessados a **SUSPENSÃO “SINE DIE”** do procedimento licitatório sob referência, para análise de aspectos técnicos do Edital devido aos questionamentos efetuados. Oportunamente, será divulgada nova data para reabertura da licitação em epígrafe.

Campinas, 18 de dezembro de 2009

ERIKA CAROLINE SILVA SOBRAL DE SOUZA

Pregoeira

HOMOLOGAÇÃO

PA Nº 053/2009 PR-DT – Pregão Eletrônico Nº. 018/2009

OBJETO: Registro de preços para aquisição de switch, pach cord e módulo para switch. Em face dos elementos constantes no presente processo administrativo, e ao disposto no artigo 4º, inciso XXII, da Lei Federal nº 10.520/2002, **HOMOLOGO** o Pregão Eletrônico nº 018/2009, e ratifico a adjudicação do seu objeto em favor da empresa **GOLDNET TI S/A**, pelo valor total de R\$ 2.800.000,00 (dois milhões e oitocentos mil reais). Publique-se.

Campinas, 18 de dezembro de 2009

PEDRO JAIME ZILLER DE ARAÚJO

Diretor Presidente

SANASA

SOCIEDADE DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E SANEAMENTO S/A

RESUMO DE ADITAMENTO**N. 1 Contrato n. 2009/4604; Contratada:** Portinari Peças Serviços Ltda EPP; PP 159/2008; objeto: peças, acessórios, lubrificantes linha automotiva VW; ao objeto acresce-se a quantidade correspondente a 25% a inicialmente prevista; valor total adit.: R\$ 27.500,00.**N. 3 Contrato n. 2009/4416; Contratada:** Saenge Eng. Saneamento e Edificações Ltda; PP 10/2007; vigência/execução: prorrogada por mais até 12 meses.**DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA E DE RELAÇÕES COM INVESTIDORES****SETEC**

SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS

COLSETEC - COMISSÃO DE LICITAÇÕES DA SETEC RESULTADO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

Concorrência Nº 13/2009 - Protocolo Nº 9088, de 27 de agosto de 2009

A Colsetec – Comissão de Licitações da Setec, após análise das propostas apresentadas, julgou vencedora do certame a empresa **LGO Comércio, Serviços e Concessões Ltda EPP**, com a proposta mensal de **R\$ 16.400,00**, contra a proposta apresentada pela empresa APS Estacionamentos Ltda, com a proposta mensal de R\$ 8.212,00.

O processo encontra-se com vistas franqueada aos interessados no prazo legal.

Campinas, 18 de dezembro de 2009

LUÍS AUGUSTO ZANOTTI

Presidente da Colsetec

COLSETEC COMISSÃO DE LICITAÇÕES DA SETEC

Concorrência Nº 12/2009 - Protocolo 8879 de 21 de Agosto de 2009

HOMOLOGAÇÃO**HOMOLOGO** o presente processo licitatório e adjudico a favor da **Volkswagen do Brasil Indústria de Veículos Automotores Ltda**, para os seguintes itens:**Item “A”:** 02 (dois) veículos novos (zero quilometro), tipo sedan, 04 portas, na cor branca, ano 2009 modelo 2010, motor 1.0 bi combustível, com a proposta para o veículo Voyage 1.0, no valor total de R\$ 55.979,70**Item “D”:** 02 (dois) veículos novos (zero quilometro), tipo van, na cor branca, ano 2009 modelo 2010, com capacidade para 08 passageiros mais o motorista, motor bi combustível, com a proposta para o veículo Kombi 1.4 Standard, no valor total de R\$ 74.441,04.

Campinas, 17 de dezembro de 2009

ACHILLI SFIZZO JUNIOR

Presidente da Setec

EXTINÇÃO DE CONCESSÕES DE SEPULTURASO Ilmo. Sr. Presidente da SETEC – Serviços Técnicos Gerais, de acordo com o protocolo n.º 5997/2009 e no uso das atribuições de seu cargo, conferidas pelo disposto no artigo 8º, da Lei Municipal n.º 4.369, de 11 de fevereiro de 1974, decide **declarar extintas as concessões das sepulturas n.ºs 92, 116, 156, 157, 189, 209, 214, 217, 235, 238, 253, 258, 293, 294, 297, 301, 304, 321, 346 e 374, todas da quadra 01, do Cemitério Municipal de Sousas, revertendo-se ao patrimônio da Autarquia, com as remoções dos restos mortais para ossoário geral.**

Campinas, 18 de dezembro de 2009

ACHILLI SFIZZO JUNIOR

Presidente da SETEC

(19, 22 E 23/12)

PODER LEGISLATIVO**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS****PUBLICAÇÃO DE PORTARIAS DA MESA – BIÊNIO 2009-2010****PORTARIA DA MESA Nº 58/2009 - Exonerar** os funcionários em comissão abaixo relacionados que prestavam serviços em gabinetes de Vereadores, a partir de 01 de outubro de 2009, como segue:Alexandre Candido da Silva, Assessor de Gabinete I, ref.CC1
Cássio Cley Ferreira de Lima, Assessor Especial Parlamentar III, ref.CC10
Erieti Bortoloti Ghizzi, Assessor de Base I, ref.CC4
Fátima Lucia Mendes de Matos, Assessor de Gabinete I, ref.CC1
Jose Osmar Ribeiro, Assessor de Base III, ref.CC6
Luiz Carlos Rossini, Assessor Especial Parlamentar II, ref.CC9
Samuel Valli Martins Ferreira, Chefe de Gabinete de Vereador, ref.CC13
Vagner Dias Caja, Assessor de Gabinete II, ref.CC2
Vicente Alves Neto, Assessor de Gabinete II, ref.CC2.**PORTARIA DA MESA Nº 59/2009 - Nomear** para prestar serviços neste Legislativo, ocupando cargos em comissão em gabinetes de Vereadores, a partir de 01 de outubro de 2009 até 31 de dezembro de 2012, conforme segue:Alexandre Candido da Silva, Assessor Especial Parlamentar I, ref.CC8
Ana Paula Tracchio Neves, Assessor de Base I, ref.CC4
Antonio Raimundo de Carvalho, Assessor de Gabinete I, ref.CC1
Carlos Roberto Vital, Assessor de Gabinete I, ref.CC1
Denise Chagas, Assessor de Gabinete II, ref.CC2
Diego da Silva Souza, Assessor de Gabinete I, ref.CC1
Ivaci Evangelista de Oliveira, Assessor de Base II, ref.CC5
João Pereira Pinto, Assessor de Gabinete I, ref.CC1
Jocasta Ribas D’Avila Araujo, Assessor de Gabinete I, ref.CC1
Jose Francisco Barbieri Gonçalves, Assessor Técnico de Gabinete II, ref.CC12
Juliana Castro, Assessor de Gabinete I, ref.CC1
Julio Eduardo Soares Martelo, Assessor de Base III, ref.CC6
Terezinha Hipólito Ribeiro Bernardes, Assessor de Gabinete I, ref.CC1
Vladimir dos Santos Loureiro, Assessor Especial Parlamentar I, ref.CC8.**PORTARIA DA MESA Nº 60/2009 - Alterar** os cargos em comissão ocupados pelos funcionários abaixo relacionados, a partir de 01 de outubro de 2009:Luiz Carlos Marques, de Assessor de Gabinete I, ref.CC1 para Assessor de Gabinete II, ref.CC2;
Nilce Rosinalva da Silva, de Assessor de Base I, ref.CC4 para Chefe de Gabinete de Vereador, ref.CC13
Veridiana de Souza, de Assessor de Base I, ref.CC4 para Assessor de Base II, ref.CC5.**PORTARIA DA MESA Nº 61/2009 – Exonerar** RENATO MOTA CHAVES do cargo em comissão de Assessor de Gabinete I, ref.CC1, a partir de 14 de outubro de 2009.**PORTARIA DA MESA Nº 62/2009 - Exonerar** os funcionários em comissão abaixo relacionados que prestavam serviços em gabinetes de Vereadores, a partir de 20 de outubro de 2009, como segue:Aparecido Evangelista Santos, Assessor de Gabinete I, ref.CC1
Claudineia Alves da Silva, Assessor de Gabinete I, ref.CC1.**PORTARIA DA MESA Nº 63/2009 - Exonerar** LUIS ANTONIO NASCIMENTO SILVA do cargo em comissão da Secretaria da Câmara de Procurador Judicial, bem como, revogar a gratificação concedida de acordo com o §1º do artigo 17 da Resolução nº590/91 e Lei nº11658, a partir de 20 de outubro de 2009.**PORTARIA DA MESA Nº 64/2009 - Nomear** MANUEL CARLOS CARDOSO para prestar serviços neste Legislativo, ocupando o cargo em comissão da Secretaria da Câmara de Procurador Judicial, ref.CC16, a partir de 20 de outubro de 2009 até 31 de dezembro de 2012.**PORTARIA DA MESA Nº 65/2009 - Exonerar** os funcionários em comissão abaixo relacionados que prestavam serviços em gabinetes de Vereadores, a partir de 01 de novembro de 2009, como segue:ADRIANA SAUAN NAHIMY – Assessor de Gabinete II – ref. CC2
CARLOS ROBERTO VITAL – Assessor de Gabinete I – ref. CC1
DANIELA APARECIDA ZANOLO DO VALLE – Assessor de Base III – ref. CC3
DOLORES MARCELINO DA CRUZ MACIEL – Assessor de Gabinete II – ref. CC2
GILBERTO NAHIMY – Assessor Técnico de Gabinete II – ref. CC12
HUMBERTO BARBIERI – Assessor de Gabinete II – ref. CC2
JOSE ROBERTO SIQUEIRA – Assessor de Gabinete II – ref. CC2
LUCIANA REGINA DOS SANTOS – Assessor de Gabinete III – ref. CC3
SIDINEI ALVES DE MATTOS – Assessor de Gabinete I – ref. CC1
VALDIR YOSHITSUGU TOMINAGA – Assessor de Gabinete III – ref. CC3**PORTARIA DA MESA Nº 66/2009 - Nomear** para prestar serviços neste Legislativo, ocupando cargos em comissão em gabinetes de Vereadores, a partir de 03 de novembro de 2009 até 31 de dezembro de 2012, conforme segue:ANDRÉ TAVARES MACHADO – Assessor de Gabinete I – ref. CC1
DIRCE DE SOUZA CAMPOS BARBIERI – Assessor de Gabinete II – ref. CC2
EDNA GUILHERMINA DA PENHA VITAL – Assessor de Gabinete I – ref. CC1
EVELYN SILVA DO NASCIMENTO VICENTE DA SILVA – Assessor de Gabinete III – ref. CC3
HELLEN NAOMI HAYANO – Assessor de Gabinete III – ref. CC3
JOAQUIM HIPOLITO DE OLIVEIRA – Assessor Técnico de Gabinete II – ref. CC12
JOSE SCALEA – Assessor Técnico Gabinete II – ref. CC12
LEANDRO ROCHA RIBEIRO – Assessor de Gabinete I – ref. CC1
LEONIDAS DA SILVA MIGUEL – Assessor de Gabinete III – ref. CC3
SÉRGIO LUIZ FERNANDES – Assessor de Gabinete I – ref. CC1**PORTARIA DA MESA Nº 67/2009 - Alterar** os cargos em comissão ocupados pelos funcionários abaixo relacionados, a partir de 03 de novembro de 2009:ANA CAROLINA FERREIRA, de Assessor de Gabinete I, ref.CC1 para Oficial de Gabinete, ref. CC7;
WILSON SOUZA CARVALHO, de Assessor de Gabinete I, ref. CC1 para Assessor de Base III, ref. CC6;
FERNANDA PAIXÃO NUNES, de Assessor de Gabinete II, ref. CC2 para Assessor Especial Parlamentar I, ref. CC8;
LUCIANA APARECIDA FERREIRA, de Assessor de Base II, ref. CC5 para Assessor Especial Parlamentar III, ref. CC10;
VERIDIANA DE SOUZA, de Assessor de Base II, ref. CC5 para Oficial de Gabinete, ref. CC7.

PORTARIA DA MESA Nº 68/2009 - Colocar à disposição do Instituto de Previdência Social do Município de Campinas – CAMPREV, sem prejuízo de seus vencimentos e demais vantagens do cargo, o funcionário MIGUEL VICTOR SANTIAGO, Oficial de Transporte e Apoio, ref. 08, da Câmara Municipal de Campinas, de 16 de novembro até 15 de dezembro de 2009.

DÊ-SE CIÊNCIA. CUMPRA-SE.

AURÉLIO JOSÉ CLÁUDIO
Presidente
PETERSON PRADO
1º Secretário
ANGELO BARRETO
2º Secretário

EXTRATO DE CONTRATO

ADITAMENTO AO CONTRATO Nº 12/2009
CONTRATADA: MC SERVIÇOS DE SONORIZAÇÃO PROFISSIONAL LTDA ME.
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SONOPLASTIA PARA A MESA DO PLENÁRIO
FUND. LEGAL: PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/07
VALOR: R\$493,72
PRAZO: 1 ANO
ASSINATURA: 03/08/2009

ADITAMENTO AO CONTRATO Nº 13/2009
CONTRATADA: N & M ESTÚDIO DE GRAVAÇÃO LTDA.
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GERAÇÃO E VEICULAÇÃO DA TV. LEGISLATIVA.
FUND. LEGAL: PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2006
VALOR: R\$53.999,72
PRAZO: 1 ANO
ASSINATURA: 22/08/2009

ADITAMENTO AO CONTRATO Nº 16/2009
CONTRATADA: STENO DO BRASIL IMPORT. & EXPORT. COM. E ASSESSORIA LTDA.
OBJETO: SERVIÇOS DE ESTENOTIPIA PARA AS REUNIÕES PLENÁRIAS DA CÂMARA.
FUND. LEGAL: PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2007
VALOR: R\$13,32 P/MIN. REF. TAC E R\$8,11 P/MIN. REF. CLOSE CAPTION
PRAZO: 1 ANO
ASSINATURA: 01/11/2009

RESOLUÇÃO Nº 842, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2009

Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Campinas
A Câmara Municipal aprova e eu, seu presidente, promulgo a seguinte resolução:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Capítulo I - Da sede da Câmara

Art. 1º - A Câmara Municipal tem sede na Avenida da Saudade, 1004.

Parágrafo único - Na sede não se realizarão atos estranhos às funções da Câmara Municipal, sendo terminantemente vedada a cessão para outras atividades sem o expresse consentimento de sua Mesa Diretora.

Capítulo II - Das funções da Câmara Municipal

Art. 2º - A Câmara Municipal tem funções legislativa, de controle, fiscalização e administrativa.

Art. 3º - A função legislativa caracteriza-se pela votação de leis referentes aos assuntos de competência e interesse do Município, suplementando, quando for o caso e respeitadas as suas reservas constitucionais, as legislações da União e do Estado.

Art. 4º - A função de controle e fiscalização do Município de maneira externa, conforme previsto constitucionalmente e na Lei Orgânica do Município, expressa-se através de decreto-legislativo e atinge atos e agentes municipais.

Capítulo III - Da instalação da legislatura

Seção I - Dos preparativos para a posse

Art. 5º - Os candidatos eleitos para os cargos de prefeito, vice-prefeito e vereadores(as), diplomados pela Justiça Eleitoral, deverão apresentar à Mesa Diretora da Câmara Municipal, pessoalmente ou por intermédio de seus partidos, o correspondente diploma juntamente com a comunicação de sua legenda, declaração de bens e prova de desincompatibilização, quando for o caso.

§ 1º - No caso dos(as) vereadores(as) eleitos(as), deverão igualmente comunicar o nome parlamentar que adotarão nas atividades camarárias.

§ 2º - O nome parlamentar será composto de 1 (um) prenome e o nome, de 2 (dois) nomes ou 2 (dois) prenomes, e de pseudônimo, salvo quando a juízo da Mesa Diretora da Câmara, devam ser evitadas confusões, e constará das listas de presença, de chamada e de votação, destacado em negrito, sem prejuízo da ordem alfabética em que as mesmas serão elaboradas.

§ 3º - Caberá à Diretoria Geral da Câmara comunicar aos candidatos diplomados o disposto neste artigo, organizar as listas de presença, de chamada e de votação, de acordo com o disposto no parágrafo anterior, devendo as listas da reunião solene estarem concluídas antes de seu início.

Seção II - Da posse dos(as) vereadores(as)

Art. 6º - No dia, mês e hora do primeiro ano de cada legislatura, conforme estabelecido constitucionalmente e na Lei Orgânica do Município, os(as) vereadores(as) diplomados(as) reunir-se-ão em reunião solene de instalação, independente de convocação e número, sob a presidência do mais votado dentre os presentes, para prestar compromisso e tomar posse.

Art. 7º - Aberta a reunião, a presidência convidará 2 (dois) vereadores, necessariamente de partidos diferentes quando estes existirem, para ocuparem os lugares de secretários, e dará início à primeira parte da reunião, praticando os seguintes atos:

a) proclamação dos nomes dos(as) vereadores(as) diplomados(as) constantes da lista elaborada pela Diretoria Geral da Câmara;

b) tomada do compromisso solene dos(as) vereadores(as) diplomados(as), proferindo, em pé, diante da platéia, a seguinte declaração:

“PROMETO DESEMPENHAR FIELMENTE O MEU MANDATO, PROMOVENDO O BEM GERAL DO MUNICÍPIO, DENTRO DAS NORMAS CONSTITUCIONAIS”,

o(a) vereador(a), à respectiva chamada, responderá, em pé:

“ASSIM O PROMETO”,

c) solicitação aos(as) vereadores(as) que assinem o termo de posse em livro próprio, declarando-os consequentemente empossados.

Art. 8º - Não se considera investido no mandato de vereador(a) quem deixar de prestar o compromisso e se empossar nos estritos termos regimentais.

Art. 9º - O presidente fará publicar na Secretaria da Câmara e no Diário Oficial do Município, a relação dos(as) vereadores(as) investidos(as) no mandato, a qual servirá para o registro do comparecimento e verificação do quorum necessário à abertura dos trabalhos legislativos.

Seção III - Da posse do Prefeito e do Vice-prefeito:

Art. 10 - O prefeito e o vice-prefeito tomarão posse perante a Câmara Municipal na mesma data e horário dos(as) vereadores(as), em seguida a estes, se não forem outras as disposições constitucionais e da Lei Orgânica do Município pertinentes ao fato.

§ 1º - O Prefeito e o Vice-prefeito prestarão compromisso tomado pela presidência da reunião solene de posse pronunciando, na oportunidade, a seguinte declaração:

“PROMETO EXERCER COM DEDICAÇÃO E LEALDADE O CARGO DE PREFEITO (OU VICE-PREFEITO), RESPETANDO A LEI E PROMOVENDO O BEM GERAL DO MUNICÍPIO”,

§ 2º - A presidência convidará, a seguir, o prefeito e o vice-prefeito a assinarem o termo de posse em livro próprio e os declarar empossados.

Art. 11 - Na reunião solene de posse, o uso da palavra será feito pelo presidente da Mesa Diretora que falará na abertura, no encaminhamento dos atos típicos e no encerramento, e o

prefeito por até 15 (quinze) minutos.

Seção IV - Da posse superveniente

Art. 12 - A posse superveniente do prefeito, vice-prefeito e vereadores(as) regula-se pela Lei Orgânica do Município.

§ 1º - O suplente prestará compromisso assinando livro próprio e apresentará declaração de bens.

§ 2º - O suplente de vereador(a) prestará compromisso uma vez e tomará posse perante a Presidência, se no período de recesso, e, perante o Plenário, se ocorrer em período normal.

Art. 13 - As atribuições da Câmara, inclusive as privativas, a remuneração, a licença, a inviolabilidade, as proibições e incompatibilidades, a perda do mandato e a convocação dos suplentes de vereadores(as) observarão às disposições da Lei Orgânica do Município.

Capítulo IV - Das reuniões

Art. 14 - As reuniões da Câmara, exceto as solenes e comemorativas, acontecerão, obrigatoriamente, na sala José Maria Matosinho, considerando-se nulas as que se realizarem fora dela.

Art. 15 - Poderá a Câmara Municipal, em havendo motivo relevante, de força maior ou a requerimento aprovado, reunir-se em outro edifício ou em ponto diverso dentro do território do Município, desde que seja provocado por propositura da Mesa Diretora ou de qualquer comissão permanente ou vereador, aprovada pela maioria absoluta dos(as) vereadores(as).

Capítulo V - Da reunião inicial dos trabalhos legislativos - Da eleição da Mesa

Art. 16 - Ao encerrar a reunião solene de instalação da Legislatura, o presidente convocará os(as) vereadores(as) para, no prazo improrrogável de 30 (trinta) minutos, reunirem-se em sessão solene para eleição da Mesa e Corregedoria, do primeiro biênio, iniciando os trabalhos legislativos.

§ 1º - Os(As) vereadores(as) reunir-se-ão sob a presidência do mais votado dentre os presentes e, havendo maioria absoluta dos membros da Câmara, serão iniciados os trabalhos, com a convocação, pelo presidente, de 2 (dois) secretários, que constituirão a mesa provisória.

§ 2º - A eleição dos membros da Mesa Diretora e da Corregedoria da Câmara Municipal far-se-á por votação nominal e aberta, por quorum, proclamação e posse previstos na Lei Orgânica do Município.

§ 3º - Proclamadas e empossadas a Mesa Diretora e a Corregedoria da Câmara Municipal, a Mesa eleita assumirá a condução dos trabalhos, franqueando a palavra aos eleitos a um(a) vereador(a) por bancada partidária que quiser dela fazer uso, pelo tempo de até 5 (cinco) minutos cada um, após o que, o presidente encerrará a Sessão.

Capítulo VI - Da mensagem do chefe do Poder Executivo

Art. 17 - Na primeira reunião da sessão legislativa ordinária, os(as) vereadores(as) tomarão ciência da mensagem sobre a situação do Município enviada pelo chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único - O chefe do Executivo, salvo motivo comprovado de força maior, comparecerá perante o Poder Legislativo para o cumprimento do disposto no caput deste artigo.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL

Capítulo I - Da Mesa

Seção I - Da composição

Art. 18 - A Mesa compõe-se do Presidente, do 1º e 2º Vice-Presidentes e do 1º e 2º Secretários.

§ 1º - Para substituir ou suceder o presidente haverá 2 (dois) vice-presidentes.

§ 2º - O presidente convidará qualquer vereador(a) para fazer as vezes do secretário, na falta dos titulares.

§ 3º - Não se achando presentes o presidente ou seus substitutos legais, em qualquer fase da reunião, assumirá a presidência o(a) vereador(a) mais idoso(a) presente em plenário, que dirigirá os trabalhos até o comparecimento de um deles.

Seção II - Da competência

Art. 19 - Compete à Mesa, além das atribuições previstas na Lei Orgânica do Município:

I - Na parte legislativa:

- apresentar projeto de resolução sobre a Secretaria da Câmara Municipal e dar parecer sobre as emendas;
- apresentar projeto de lei fixando os subsídios do Prefeito, do Vice-prefeito e dos secretários municipais;
- apresentar projeto de resolução fixando os subsídios dos(as) vereadores(as) e do Presidente da Câmara;
- assinar autógráfo;
- apresentar resumo das atividades no fim de ano legislativo;
- apresentar projeto de resolução propondo realização de reunião ordinária ou extraordinária fora do recinto da Câmara Municipal, atendendo ao disposto no artigo 15 deste regimento.

II - Na parte administrativa:

- adotar medidas quanto ao provimento e vacância dos cargos da secretaria da Câmara;
- determinar abertura de sindicância ou inquérito administrativo e a aplicação de penalidades;
- autorizar a abertura de licitação;
- assinar os atos administrativos.

Parágrafo único - Os atos administrativos terão validade quando assinados, no mínimo, pela maioria dos integrantes da Mesa.

Seção III - Da eleição

Art. 20 - A eleição dos membros da Mesa Diretora da Câmara observará o disposto na Lei Orgânica do Município e os preceitos a seguir elencados:

I - a votação será aberta e nominal, efetuada em cédula própria, assinada, devendo o(a) vereador(a) indicar o nome do candidato para cada cargo.

II - na apuração da eleição, os secretários farão a leitura das cédulas, na ordem de votação, proclamando, em voz alta, o resultado final.

III - na hipótese de qualquer dos candidatos não reunir a maioria absoluta dos votos no primeiro escrutínio, será realizado novo escrutínio para o cargo correspondente, entre os 2 (dois) mais votados e, caso tenha havido empate entre os primeiros colocados, será entre os 2 (dois) mais idosos, considerando-se eleito o que obtiver o maior número de votos. Persistindo o empate, será declarado vencedor o de maior idade.

Art. 21 - Não sendo eleito, desde logo, qualquer membro da Mesa definitiva, os trabalhos da Câmara Municipal serão dirigidos pela Mesa provisória, que terá competência restritiva para proceder à eleição, em reuniões diárias, até que a mesma seja realizada.

Art. 22 - É vedada a reeleição de quaisquer membros da Mesa, na mesma legislatura.

Art. 23 - Vago qualquer cargo da Mesa, sem que haja substituto, a eleição deverá ser realizada na ordem do dia da primeira reunião ordinária subsequente.

Parágrafo único - O eleito completará o restante do mandato.

Seção IV - Do Presidente

Art. 24 - O Presidente é o representante legal da Câmara Municipal quando ela houver de se pronunciar coletivamente, publicamente, ou em quaisquer atos oficiais, bem como, solenidades e o supervisor de seus trabalhos e da sua ordem, tudo na conformidade deste regimento.

Art. 25 - São atribuições do Presidente, além daquelas enumeradas na Lei Orgânica do Município ou que decorram da natureza de suas funções ou prerrogativas:

I - Quanto às reuniões plenárias:

- presidir, abrir, suspender e encerrar;
- passar a presidência a outro(a) vereador(a), bem como, convidar qualquer deles para secretariá-la, na ausência de titulares ou suplentes da Mesa;
- manter a ordem dos trabalhos, interpretar e fazer cumprir o regimento interno;
- interromper o orador que se desviar da questão ou faltar com o respeito à Câmara Municipal

ou qualquer de seus membros e instituições públicas, advertindo-o e, em caso de insistência, cassar-lhe a palavra;

- e) mandar proceder à chamada e à leitura dos papéis e proposições;
- f) transmitir ao Plenário, a qualquer momento, as comunicações que julgar convenientes;
- g) conceder ou negar a palavra aos(as) vereadores(as), nos termos regimentais;
- h) fazer ler a ata, pelo 2º secretário, quando determinado pelo Plenário, e o expediente e as comunicações, pelo 1º secretário;
- i) recusar substitutos ou emendas que não sejam pertinentes à proposição inicial, ou que contenham expressões antirregimentais;
- j) determinar o desarquivamento ou arquivamento de proposição, nos termos regimentais;
- k) retirar da pauta da ordem do dia proposição em desacordo com as exigências regimentais, para correção de despacho, por requerimento devidamente aprovado, desde que a matéria não esteja em regime de urgência ou quando, tratando-se de projetos que exijam quorum de 2/3 (dois terços), não houver quorum para votação da matéria;
- l) observar e fazer observar os prazos regimentais;
- m) solicitar informações e colaborações técnicas para estudo de matéria sujeita à apreciação da Câmara, quando requerido pelas comissões, mesmo estando a matéria incluída na ordem do dia, desde que não figure em regime de urgência;
- n) determinar o não apanhamento de discurso ou aparte pela taquigrafia, estenotipia ou outro meio de registro, quando anti-regimentais;
- o) advertir o(a) vereador(a) que ferir as normas regimentais;
- p) chamar a atenção do orador ao se esgotar o tempo a que tem direito;
- q) decidir as questões de ordem;
- r) anunciar a ordem do dia e o número de vereadores(as) presentes;
- s) submeter à discussão e à votação a matéria para esse fim destinada e anunciar o resultado da referida votação;
- t) estabelecer o ponto da questão sobre o qual deva ser feita a votação;
- u) resolver qualquer questão de ordem na forma regimental;
- v) fazer organizar, sob sua responsabilidade, antes do término de uma reunião, a ordem do dia da reunião seguinte;
- w) convocar reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes, nos termos deste regimento;
- x) determinar, em qualquer fase dos trabalhos, quando julgar necessário, ou quando requerida por vereador(a), verificação de presença;
- y) convocar o Colégio de Líderes.

II - Quanto às proposições:

- a) distribuí-las às comissões;
- b) arquivar ou deixar de aceitar qualquer proposição que incorra nas situações previstas neste regimento;
- c) mandar arquivar o relatório ou parecer de comissão parlamentar de inquérito que não haja concluído por elaboração de projeto de resolução, após leitura em plenário e desde que não haja contestação;
- d) determinar apensamento de matérias idênticas ou correlatas;
- e) despachar os requerimentos tanto verbais como escritos, submetidos a sua apreciação.

III - Quanto às comissões:

- a) designar, à vista da indicação partidária, os membros das comissões;
- b) designar, na ausência dos membros das comissões, o substituto ocasional, observada a indicação partidária;
- c) declarar a perda de lugar de membros das comissões, quando incidirem no número de faltas previstas;
- d) convocar reunião extraordinária de comissão para apreciar proposições em regime de urgência.

Parágrafo único - Para tomar parte em qualquer discussão, o Presidente deixará a presidência e não reassumirá enquanto se debater a matéria que se propôs a discutir.

Art. 26 - O Presidente não poderá fazer parte de qualquer comissão permanente ou temporária, salvo a de representação.

Parágrafo único - O Presidente fica impedido de votar nos processos em que for interessado como denunciante ou denunciado.

Art. 27 - Compete, ainda, ao Presidente:

- I - dar posse aos suplentes de vereadores(as);
- II - exercer a chefia do Executivo Municipal, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município;
- III - justificar a ausência de vereador(a) às reuniões plenárias e às reuniões ordinárias das comissões permanentes, quando motivada pelo desempenho de suas funções em comissões temporárias ou representando o Legislativo.
- IV - executar as deliberações do Plenário;
- V - manter correspondência oficial da Câmara nos assuntos que lhe são afetos;
- VI - rubricar os livros destinados aos serviços da Câmara, podendo designar funcionários para tal fim;
- VII - nomear e exonerar os funcionários dos Gabinetes dos(as) vereadores(as), mediante solicitação destes;
- VIII - autorizar a despesa da Câmara e o seu pagamento, dentro dos limites do orçamento, observando as disposições legais;
- IX - dar andamento legal aos recursos interpostos contra seus atos, de modo a garantir o direito das partes;
- X - providenciar a expedição, no prazo legal, das certidões que lhe forem solicitadas, bem como, atender a requisições judiciais;
- XI - despachar toda matéria do expediente, podendo delegar competência ao Diretor Geral, inclusive o encaminhamento à Prefeitura de requerimentos aprovados pelo Plenário e proposições que devam ser encaminhadas às comissões;
- XII - dar conhecimento ao Plenário, na última reunião ordinária de cada ano, dos trabalhos realizados durante a sessão legislativa;
- XIII - declarar prejudicada a proposição em face da rejeição ou aprovação de outra com o mesmo objetivo;
- XIV - dar conhecimento ao Plenário de despacho arquivando projeto que recebeu parecer contrário da Comissão de Constituição e Legalidade;
- Art. 28 - Para ausentar-se do Município por mais de 15 (quinze) dias, o Presidente deverá, necessariamente, licenciar-se na forma regimental.
- Parágrafo único - Nos períodos de recesso da Câmara, a licença do presidente se efetivará mediante comunicação escrita ao seu substituto legal.

Seção V - Dos vice-presidentes

Art. 29 - O 1º vice-presidente substituirá o presidente em seus impedimentos e o sucederá em caso de vaga.

§ 1º - Sempre que o Presidente não se achar no recinto na hora regimental do início dos trabalhos, o 1º vice-presidente substitui-lo-á no desempenho de suas funções, cedendo-lhe o lugar assim que houver manifestação do titular.

§ 2º - Da mesma forma, substituirá o Presidente quando este tiver de deixar a presidência durante a reunião.

§ 3º - Competirá, ainda, ao 1º vice-presidente, desempenhar as atribuições do Presidente, quando este lhe transmitir o exercício do cargo por estar licenciado.

§ 4º - Na falta ou impedimento do 1º vice-presidente, substitui-lo-á o 2º vice-presidente.

Seção VI - Dos secretários

Art. 30 - São atribuições do 1º secretário:

- I - proceder à chamada nos casos previstos neste regimento;
- II - dar conhecimento ao Plenário da súmula da matéria constante do expediente e despachá-la;

III - assinar os projetos de resolução e os projetos de decreto legislativo, os atos das reuniões e os atos da Mesa;

IV - Anotar em cada documento a decisão do plenário.

Art. 31 - São atribuições do 2º secretário:

- I - fiscalizar a redação da ata e proceder a sua leitura;
- II - assinar os projetos de resoluções e os projetos de decretos legislativos, os atos das reuniões e os atos da Mesa;
- III - redigir a ata das reuniões secretas;
- IV - encarregar-se do livro de inscrições de oradores;
- V - anotar o tempo que o orador ocupar a tribuna, quando for o caso, bem como, as vezes que desejar usá-la.

Art. 32 - O 1º e o 2º secretários não poderão fazer parte de comissão permanente ou temporária, salvo nas comissões de representação.

Seção VII - Da destituição

Art. 33 - O processo de destituição de qualquer membro da Mesa, quando não regulado por legislação superior, terá início por representação, formulada, necessariamente, por 1/3 (um terço) dos membros da Câmara, que deverá ser lida em plenário pelo autor e em qualquer fase da reunião, com ampla e circunstanciada fundamentação sobre as irregularidades imputadas.

§ 1º - Oferecida a representação, nos termos do presente artigo, e aprovada pelo Plenário por maioria absoluta, a mesma será transformada em projeto de resolução pela Comissão de Constituição e Legalidade, e incluída na ordem do dia da reunião em que foi apresentada, devendo ser aprovada por maioria de 2/3 (dois terços) da Câmara, dispondo sobre instauração da Comissão de Investigação e Processante.

§ 2º - Aprovado por maioria absoluta o projeto de resolução aludido, serão sorteados 3 (três) vereadores para compor a Comissão de Investigação e Processante, que se reunirá dentro das 48 (quarenta e oito) horas seguintes, sob a presidência do mais idoso de seus membros, para eleição do presidente, vice-presidente e relator, bem como, para dar início aos trabalhos pertinentes.

§ 3º - Não poderão fazer parte da Comissão o acusado ou acusados, o denunciante ou denunciante, porém, poderão acompanhar todos os atos e diligências da Comissão Processante, salvo as oitivas.

§ 4º - A Comissão de Investigação e Processante terá o prazo máximo e improrrogável de 90 (noventa) dias para emitir e publicar o parecer respectivo, o qual deverá concluir pela improcedência das acusações se julgá-las infundadas, ou, em caso contrário, por projeto de resolução propondo a destituição do acusado, ou acusados.

§ 5º - Instalada a Comissão de Investigação e Processante, o acusado ou acusados serão notificados dentro de 3 (três) dias, abrindo-se-lhes o prazo de 10 (dez) dias para apresentação, por escrito, de defesa.

§ 6º - Findo o prazo estabelecido no parágrafo anterior, a Comissão de Investigação e Processante, de posse ou não de defesa prévia, procederá às diligências que entender necessárias, emitindo, ao final, seu parecer.

Art. 34 - O parecer da Comissão de Investigação e Processante que concluir pela improcedência das acusações será apreciado em discussão e votação únicas, na fase de expediente da primeira reunião ordinária subsequente à publicação, necessitando do voto de 2/3 (dois terços) dos membros da Câmara para sua rejeição.

§ 1º - A votação do parecer se fará mediante voto aberto em cédula impressa, da qual constarão os dizeres antagônicos "aprovo o parecer" ou "rejeito o parecer" devendo a referida cédula ser assinada pelo votante.

§ 2º - Caso seja aprovado o parecer, o processo será arquivado e, em caso contrário, o mesmo será encaminhado à Comissão de Constituição e Legalidade que elaborará, dentro de 3 (três) dias, parecer que conclua por projeto de resolução, propondo a destituição do acusado ou acusados.

§ 3º - Se por qualquer motivo não se concluir na fase de expediente da primeira reunião ordinária, a apreciação do parecer, as reuniões ordinárias subsequentes ou as reuniões extraordinárias para esse fim convocadas serão integral e exclusivamente destinadas ao prosseguimento do exame da matéria, até a definitiva deliberação do Plenário.

Art. 35 - Aprovado o projeto de resolução propondo a destituição do acusado ou dos acusados, o fiel traslado dos autos será remetido à Justiça, quando for o caso.

Parágrafo único - Sem prejuízo do afastamento, que será imediato, a resolução respectiva será promulgada e enviada à publicação dentro de 48 (quarenta e oito) horas da deliberação do Plenário:

- I - pela Mesa, se a destituição não houver atingido a maioria de seus membros;
- II - pela Comissão de Constituição e Legalidade em caso contrário, ou quando, na hipótese da alínea anterior, a Mesa não o fizer dentro do prazo estabelecido.

Art. 36 - O membro da Mesa envolvido nas acusações não poderá presidir nem secretariar os trabalhos, quando e enquanto estiver sendo apreciado o parecer da Comissão de Investigação e Processante, ou o parecer da Comissão de Constituição e Legalidade, estando igualmente impedido de participar de sua votação.

Parágrafo único - O denunciante ou denunciante, o denunciado ou denunciado, são impedidos de votar sobre a denúncia, devendo ser convocado o respectivo suplente, ou suplentes, para exercer o direito de voto e para os efeitos de "quorum".

Art. 37 - Para discutir o parecer da Comissão de Investigação e Processante ou da Comissão de Constituição e Legalidade cada vereador(a) disporá de 10 (dez) minutos, exceto o relator, o acusado ou acusados, o denunciante ou denunciante, os quais poderão falar durante 40 (quarenta) minutos, sendo vedada a cessão de tempo e apartes.

Parágrafo único - Terão preferência na ordem de inscrição, respectivamente, o relator do parecer, o denunciante ou denunciante e o acusado ou acusados.

Capítulo II - Das comissões

Seção I - Da Classificação

Art. 38 - As comissões da Câmara serão:

- I - permanentes, são de caráter técnico-legislativo, que tem por finalidade apreciar os assuntos ou proposições a elas submetidos, assim como exercer as demais atribuições previstas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno;
- II - temporárias, as que são constituídas com finalidades específicas, classificando-se em:

- a) comissão parlamentar de inquérito;
- b) comissão de investigação e processante;
- c) comissão de representação;
- d) comissão de estudos.

III - Comissão Especial de Honraria.

Seção II - Das comissões permanentes

Art. 39 - Antes do início da sessão legislativa ordinária a Mesa providenciará a organização das comissões permanentes, todas com 5 (cinco) membros, exceto a de Constituição e Legalidade que terá 7 (sete) membros, com atribuições específicas, além daquelas gerais previstas na Lei Orgânica do Município, a saber:

- I - Constituição e Legalidade;
- II - Finanças e Orçamento;
- III - Política Urbana;
- IV - Política Social e Saúde;
- V - Economia e Defesa dos Direitos do Consumidor;
- VI - Educação, Cultura e Esporte;
- VII - Administração Pública;
- VIII - Defesa dos Direitos Humanos e Cidadania;
- IX - Assuntos de Segurança Pública;
- X - Ciência e Tecnologia;
- XI - Assuntos da Região Metropolitana de Campinas;
- XII - Legislação Participativa;

XIII - Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;

XIV - Proteção e Defesa dos Direitos dos Animais;

XV - Da Mulher;

XVI - Do Meio Ambiente;

XVII - Dos Idosos, Aposentados e Pensionistas.

Parágrafo único - Cada comissão permanente poderá constituir até 3 (três) subcomissões, de caráter temporário, integradas por seus próprios membros, mediante proposta de qualquer vereador(a), para estudo de proposições, desempenho de atividades específicas ou assuntos definidos no respectivo ato de criação, o qual indicará o prazo para as conclusões dos trabalhos.

Art. 40 - Compete à Comissão de Constituição e Legalidade:

I - opinar e/ou emitir parecer sobre:

a) os aspectos constitucional, legal, regimental e formal das proposições, as quais não poderão tramitar na Câmara sem o seu parecer, salvo nos casos expressamente previstos neste regimento;

b) todos os processos entregues à sua apreciação quanto a seus aspectos constitucional, legal e regimental;

c) as razões de vetos, mesmo quanto ao mérito.

II - apresentar o texto final das proposições que tenham recebido emendas em qualquer fase de sua tramitação, salvo nos casos em que essa incumbência seja atribuída por este regimento interno a outra comissão, e quando se tratar de projeto referente à economia interna da Câmara Municipal.

III - desincumbir-se de outras atribuições que lhe confere este regimento;

§ 1º - É obrigatória a audiência da Comissão de Constituição e Legalidade sobre todos os processos que tramitam pela Câmara, salvo os que expressamente tiverem outro destino determinado por este regimento.

§ 2º - Apresentar projetos de decreto legislativo declarando a suspensão dos efeitos de norma considerada inconstitucional por decisão judicial transitada em julgado.

Art. 41 - Compete à Comissão de Finanças e Orçamento:

I - opinar e/ou emitir parecer sobre:

a) as proposições referentes às matérias tributárias, abertura de créditos, empréstimos públicos, dívida pública e outras que, direta ou indiretamente, alterem a despesa ou a receita do Município ou acarretem responsabilidades para o erário;

b) a proposta orçamentária do Município, sugerindo ou promovendo as modificações necessárias e as emendas que lhe forem apresentadas;

c) as proposições que fixarem os salários, vantagens e benefícios dos servidores;

II - elaborar a redação final:

a) do projeto da lei orçamentária; do projeto de lei sobre os subsídios do Prefeito, do Vice-prefeito e dos secretários municipais;

b) do projeto de resolução que disponha sobre os subsídios dos(as) vereadores(as) e do Presidente da Câmara.

III - analisar o balancete dos órgãos da administração pública municipal direta e indireta e da Câmara Municipal.

Art. 42 - Compete à Comissão de Política Urbana:

I - opinar e/ou emitir parecer sobre as proposições:

a) relativas ao cadastro territorial do Município e a planos gerais e parciais de urbanização ou reurbanização, ao zoneamento e ao uso e ocupação do solo;

b) atinentes à realização de obras e serviços públicos e ao seu uso e gozo, à venda, hipoteca, permuta, outorga e concessão administrativa ou de direito real de uso de bens imóveis de propriedade do Município;

c) relativas aos serviços de utilidade pública, sejam ou não de concessão municipal, e planos habitacionais elaborados ou executados pelo Município, quer diretamente, quer por intermédio de autarquias ou entidades paraestatais;

d) referentes aos serviços públicos realizados ou prestados pelo Município, seja diretamente, seja por intermédio de autarquias ou outros órgãos paraestatais, excluídos os que se refiram à saúde pública;

e) relacionadas, direta ou indiretamente, com os transportes individuais ou coletivos, frete, de carga, sinalização, bem como os meios de comunicação;

Art. 43 - Compete à Comissão de Política Social e Saúde opinar e/ou emitir parecer sobre as proposições:

a) relativas à saúde pública e à assistência social;

b) atinentes à prestação, pelo Município, de assistência médico-hospitalar e de seus serviços de pronto-socorro à população;

c) que digam respeito às condições sanitárias de produção e comercialização de gêneros alimentícios;

d) relacionadas às questões sanitárias, em todos os seus aspectos;

e) pertinentes às relações de trabalho;

Art. 44 - Compete à Comissão de Economia e Defesa dos Direitos do Consumidor:

I - opinar e/ou emitir parecer sobre as proposições:

a) relativas à macro e micro economia urbana e rural e ao seu desenvolvimento técnico e científico aplicado à indústria e ao comércio de produtos;

b) que digam respeito à indústria, ao comércio e turismo e às atividades de prestação de serviços desempenhadas no Município.

II - receber, analisar, avaliar as reclamações, consultas, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores ou entidades representativas, transformando-as em medidas legislativas, se for o caso, dentro do âmbito de sua competência constitucional;

III - encaminhar aos órgãos competentes, para apuração, as denúncias de irregularidades, crimes e contravenções que violem interesses coletivos ou individuais dos consumidores.

Art. 45 - Compete à Comissão de Educação, Cultura e Esporte opinar e/ou emitir parecer sobre as proposições e matérias:

a) relativas ao conjunto de conhecimentos tendentes a garantir a preservação da memória da cidade, do plano estético, paisagístico, de seu patrimônio histórico, seus valores culturais e artísticos; sobre aquelas relacionadas a arte e à cultura de maneira geral;

b) relacionadas com a denominação de próprios, vias e logradouros públicos;

c) relacionadas ao esporte, à recreação e ao lazer;

d) relativas à educação e ao ensino;

e) relacionadas com as diretrizes e bases da educação e reformas do magistério municipal;

f) que envolvam o sistema de concessão de bolsas de estudos com finalidade de assistência à pesquisa tecnológica e científica para o aperfeiçoamento do ensino;

g) que digam respeito ao desenvolvimento do programa de merenda escolar junto aos estabelecimentos da rede oficial de ensino do Município;

h) relativas ao turismo;

i) relativas à declaração de órgão de utilidade pública.

Art. 46 - Compete à Comissão de Administração Pública opinar e/ou emitir parecer:

a) sobre as proposições que se relacionem com os servidores públicos, os contratados e os prestadores de serviços da Prefeitura e da Câmara;

b) sobre as proposições que digam respeito à estrutura administrativa e organizacional da Prefeitura e da Câmara, à criação e extinção de cargos;

c) sobre as proposições relativas a convênios e acordos de qualquer natureza; contratos e consórcios, bem como aos relacionados à contratação de propaganda e publicidade oficial do Município.

Art. 47 - Compete à Comissão de Defesa dos Direitos Humanos e Cidadania:

a) promover, no âmbito municipal, estudos, pesquisas e palestras sobre a significação das normas asseguradoras dos Direitos Humanos e Cidadania inscritas na Constituição Federal, na Declaração Universal dos Direitos do Homem, nas Declarações de Direitos Mundial de Saúde (OMS) e outras atividades;

b) receber representações que contenham denúncias de violação dos direitos humanos nos limi-

tes territoriais do Município, apurar sua procedência e responsabilidades junto às autoridades;

c) recomendar às autoridades a responsabilidade de servidores que praticarem atos de violação dos direitos humanos;

d) tomar providências destinadas a promover a valorização e defesa dos direitos humanos;

e) incentivar o exercício da cidadania no município de Campinas;

f) solicitar o comparecimento de servidores municipais para prestarem depoimentos e solicitar, a quem de direito, o comparecimento de outras autoridades;

g) opinar e/ou emitir parecer nos projetos pertinentes à questão dos direitos humanos e cidadania.

Art. 48 - Compete à Comissão para os Assuntos de Segurança Pública:

I - opinar e/ou emitir parecer sobre as proposições e matérias:

a) relativas às questões de segurança pública no Município que atinjam a estrutura, o funcionamento ou a atuação da Guarda Municipal de Campinas, bem como a criação e extinção de cargos;

b) que tratem da normatização e fiscalização dos serviços de segurança privada no Município;

c) que estabeleçam convênios ou acordos de qualquer natureza com órgãos de segurança pública de outros níveis de governo;

d) que tratem do combate a sinistros.

II - realizar estudos, pesquisas, levantamentos, debates e palestras que retratem a situação da segurança pública no município e auxiliem no seu aprimoramento.

Art. 49 - Compete à Comissão de Ciência Tecnologia:

I - promover, no âmbito municipal, iniciativas em defesa do desenvolvimento científico e tecnológico do Município; acompanhar as discussões, em âmbito estadual, nacional e internacional, na área da ciência e tecnologia, que possam contribuir para este setor em Campinas;

II - opinar e/ou emitir parecer em projetos pertinentes à questão da ciência e tecnologia.

Art. 50 - Compete à Comissão para os Assuntos da Região Metropolitana de Campinas:

I - avaliar a eficiência e a abrangência metropolitana de proposições de iniciativa do Poder Executivo e Legislativo e a compatibilidade das proposições do Poder Municipal com os interesses dos municípios pertencentes à Região Metropolitana de Campinas;

II - promover a interação da Câmara Municipal com os órgãos do Governo Estadual e do Ministério Público que possam gerar dados necessários para a fiscalização e controle da gestão da Região Metropolitana de Campinas;

III - realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil interessadas em participar do processo metropolitano;

IV - solicitar depoimentos de qualquer autoridade ou cidadão de notório saber sobre a Região Metropolitana de Campinas;

V - acompanhar, fiscalizar e controlar as políticas governamentais municipais de abrangência metropolitana;

VI - estudar qualquer assunto compreendido nas atribuições da Câmara Municipal, propondo medidas legislativas cabíveis de interesse metropolitano;

VII - promover a interação entre câmaras municipais que compõem a rede de cidades da Região Metropolitana;

VIII - indicar representantes do Legislativo no Conselho Consultivo da Região Metropolitana.

Art. 51 - Compete à Comissão de Legislação Participativa:

I - opinar e/ou emitir parecer sobre:

a) projetos de iniciativa popular, de acordo com o artigo 89 da Lei Orgânica do Município de Campinas;

b) sugestões de iniciativa legislativa apresentadas por associações e órgãos de classe, sindicatos e entidades organizadas da sociedade civil com sede em Campinas, exceto partidos políticos;

c) pareceres técnicos, exposições e propostas oriundas de entidades científicas e culturais e outras;

d) adequar tecnicamente a sugestão legislativa aprovada por votação no âmbito da Comissão e remetê-la à Mesa Diretora para tramitação normal, arquivando-a caso não seja aprovada.

Art. 52 - Compete à Comissão de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente:

a) acompanhar e fiscalizar a aplicação da Lei Federal nº 8.069/90 e de programas governamentais ou não governamentais relativos à proteção dos direitos da criança e do adolescente;

b) zelar pela política de atendimento da criança e do adolescente do município de Campinas deliberada pelo Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;

c) fiscalizar o cumprimento das ações do Fundo Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;

d) promover no âmbito do Legislativo a divulgação, estudos, pesquisas, palestras e a discussão do ECA e do Sistema de Garantia de Direitos;

e) receber representações que contenham denúncias de violação dos direitos da criança e do adolescente no âmbito do Município, apurar sua procedência e encaminhá-las às autoridades para providências.

Art. 53 - Compete à Comissão Permanente de Proteção e Defesa dos Direitos dos Animais:

a) acompanhar e fiscalizar a Lei 9605/98, especialmente em seu artigo 32;

b) assegurar o efetivo cumprimento das normas constitucionais e/ou infraconstitucionais, bem como das normas internacionais chanceladas pelo Governo Federal;

c) promover no âmbito legislativo estudos, pesquisas e a discussão das leis protetivas dos animais e dos sistemas de garantia de direitos com o apoio dos grupos e organizações voltadas ao bem estar do animal;

d) receber representações que contenham denúncias de violação dos direitos dos animais no âmbito do município, apurar sua procedência e encaminhá-las às autoridades para providências;

e) fiscalizar e implementar, no âmbito municipal, programas governamentais ou não governamentais relativos à proteção dos direitos dos animais;

f) o controle, a normatização e a fiscalização de criação, guarda, exposição e comércio de animais.

Art. 54 - Compete à Comissão Permanente da Mulher:

a) receber, avaliar e proceder as investigações e denúncias relativas às ameaças dos interesses e direitos da mulher;

b) fiscalizar e acompanhar programas governamentais e não governamentais de políticas públicas para as mulheres e aos relativos a interesses e direitos da mulher;

c) colaborar com entidades nacionais e internacionais que atuem na defesa dos interesses e dos direitos da mulher;

d) trabalhar em conjunto com a Comissão de Defesa dos Direitos Humanos e Cidadania, bem como junto às demais comissões, especialmente quando houver ameaças à violação dos direitos da mulher nas diferentes fases da sua vida;

e) pesquisar e estudar a situação das mulheres no município de Campinas;

f) dar parecer em projetos pertinentes à questão da mulher;

g) assegurar o cumprimento das políticas públicas dispostas na "Lei Maria da Penha" e demais legislações vigentes.

Art. 55 - Compete à Comissão do Meio Ambiente:

I - Opinar e/ou emitir parecer sobre as proposições:

a) relativas ao controle da poluição ambiental em todos os seus aspectos, à proteção da vida humana e a preservação dos recursos naturais;

b) atinentes ao controle, normatização e fiscalização do meio ambiente;

c) relativas às inovações tecnológicas e ao meio ambiente;

d) referentes aos programas de gerenciamento de resíduos;

e) relativos ao estudo de impacto ambiental.

Art. 56 - Compete à Comissão dos Idosos, Aposentados e Pensionistas:

a) opinar e/ou emitir parecer sobre as proposições e matérias relativas aos idosos, aposentados e pensionistas;

b) promover a defesa dos idosos, aposentados e pensionistas;

c) fiscalizar e acompanhar programas governamentais relativos à proteção dos direitos dos ido-

sos, aposentados e pensionistas;
 d) estudar e propor políticas públicas aptas a proporcionar a melhoria da qualidade de vida e integração social dos idosos, aposentados e pensionistas;
 e) levantar dados estatísticos que forem referentes aos idosos, aposentados e pensionistas;
 f) realizar debates e seminários destinados a diagnosticar os problemas enfrentados pelos idosos, aposentados e pensionistas, bem como apontar suas possíveis soluções;
 g) assegurar o cumprimento das políticas públicas no Estatuto do Idoso e demais legislações vigentes.

Seção III - Das Comissões Temporárias

Art. 57 - As comissões parlamentares de inquérito serão constituídas por 7 (sete) membros, nos termos da Lei Orgânica do Município, mediante requerimento consubstanciado e assinado por, no mínimo, 1/3 (um terço) dos membros da Câmara Municipal, o qual será entregue à Mesa, sendo considerado definitivo após leitura e se realizar na primeira reunião ordinária subsequente a sua apresentação, passando a produzir seus efeitos independentemente de outra formalidade.

§ 1º - O requerimento deve indicar com precisão o fato ou fatos a apurar.

§ 2º - Na mesma reunião em que for lido o requerimento serão sorteados, em plenário, os(as) vereadores(as) que integrarão a C.P.I., participando do sorteio todos os vereadores, com exceção do Presidente da Câmara, dos secretários e do autor do requerimento.

§ 3º - Não poderá integrar a C.P.I. vereador(a) de partido ou bloco parlamentar que nela já tenha representado, existindo partido ainda não representado.

§ 4º - Constituída a C.P.I., o autor do requerimento assumirá a presidência dos trabalhos, elegendose, por maioria absoluta de seus membros, o relator.

§ 5º - Para fins de presidência da C.P.I. considera-se autor do requerimento o primeiro subscritor.

§ 6º - Na primeira reunião, adotado roteiro de trabalho, iniciar-se-á a contagem do prazo de 90 (noventa) dias corridos, prorrogável por uma única vez por até 30 (trinta) dias.

§ 7º - A prorrogação do prazo estabelecido só será permitida se a comissão estiver em efetivo funcionamento e será homologada pelo presidente da Mesa, mediante requerimento subscrito pela maioria absoluta da comissão, e comunicado ao Plenário;

§ 8º - Durante o recesso parlamentar a contagem do prazo de duração estará suspensa, a C.P.I. não funcionará, salvo se esta, pela maioria absoluta de seus membros, entender o contrário.

§ 9º - Concluídas as investigações ou encerrado o prazo, é elaborado, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, um parecer contendo um resumo de todo o processado.

§ 10 - Aprovado o parecer na C.P.I., esta solicitará, mediante requerimento ao presidente da Mesa, tempo para sua leitura em Plenário, o que acontecerá na reunião imediatamente posterior à data em que foi protocolado o pedido.

I - O quorum de votação dentro da C.P.I. será sempre de maioria absoluta.

§ 11 - Aprovado o parecer em Plenário, será providenciada a remessa dos autos às autoridades citadas ou redigido, pela Comissão, um projeto de resolução ou de decreto legislativo, caso se tenha chegado a esta conclusão.

§ 12 - Caso a comissão conclua que o processo deva ser encaminhado para determinada autoridade a fim de se continuar a investigação, caberá ao presidente da comissão determinar a extração de cópias ou mesmo o desentranhamento de documentos, com indicação das possíveis irregularidades apuradas, encaminhando-os à autoridade competente.

§ 13 - A proposição será incluída na ordem do dia da reunião imediatamente posterior à data de sua protocolização e, se aprovada, providenciada a remessa dos autos às autoridades especificadas, para as providências cabíveis.

§ 14 - Caso o relator não apresente o parecer dentro do prazo estabelecido no § 9º, o presidente da Comissão designará, imediatamente, novo relator, que disporá do prazo de 5 (cinco) dias para apresentação do parecer.

§ 15 - Rejeitado o parecer do relator pela Comissão, esta deverá, em 3 (três) dias corridos, apresentar outro parecer para apreciação em Plenário, garantindo aquele como voto em separado, seguindo-se o procedimento previsto no § 11.

§ 16 - Não poderá haver mais de 3 (três) C.P.I.s funcionando simultaneamente.

Art. 58 - As comissões processantes obedecerão ao disposto em lei federal e serão constituídas com a finalidade de apurar infrações político-administrativas do Prefeito, no desempenho de suas funções.

Seção IV - Das comissões de representação e de estudos

Art. 59 - As comissões de representação têm por finalidade representar a Câmara Municipal em atos externos e serão constituídas pelo Presidente ou a requerimento de 1/3 (um terço) de vereadores(as).

§ 1º - O Presidente da Câmara designará os membros da comissão de representação, observando o número de integrantes proposto no requerimento, quando for o caso.

§ 2º - Excetua-se do parágrafo anterior a participação de vereadores(as) em congressos e/ou eventos que deverá ser precedida de aprovação em plenário.

§ 3º - O(A) vereador(a) deverá apresentar relatório consubstanciado do congresso e/ou evento do qual participou, remetendo-o à Mesa da Câmara, onde ficará a disposição de todos os vereadores.

§ 4º - A Câmara não arcará com as despesas eventualmente efetuadas caso não se atenda ao disposto no parágrafo anterior.

Art. 60 - As comissões de estudos serão criadas com a finalidade de analisar fatos de interesse público, promovendo o debate e a discussão das matérias que foram objeto de sua criação.

§ 1º - As comissões de estudos, compostas por no máximo 5 (cinco) vereadores, serão criadas mediante requerimento consubstanciado e assinado por, no mínimo, 1/3 (um terço) dos membros da Câmara Municipal, o qual será entregue à Mesa, sendo considerado definitivo após sua leitura e se realizar na primeira reunião ordinária subsequente a sua apresentação, passando a produzir seus efeitos independentemente de outra formalidade.

§ 2º - Após sua leitura, o presidente da reunião interrogará os líderes dos partidos representados na Câmara sobre o interesse na participação na comissão e realizará, imediatamente, sorteio, no caso de o número de partidos interessados ultrapassar o número de membros estipulados no requerimento.

§ 3º - Concluídos os trabalhos, a comissão de estudos encaminhará um relatório ao Presidente da Câmara, que dará conhecimento ao Plenário.

§ 3º - A comissão ou qualquer vereador(a), diante do relatório, poderá apresentar proposição sobre o assunto abordado e concluído, se assim entender conveniente.

Seção V - Da representação partidária

Art. 61 - Assegurar-se-á nas comissões permanentes, temporárias e especial de honraria, tanto quanto possível, a representação proporcional dos partidos que integram a Câmara.

Parágrafo único - Obter-se-á a representação dos partidos dividindo-se o número de vereadores(as) que compõem a Câmara pelo número de membros de cada comissão e o número de vereadores(as) de cada partido pelo quociente assim alcançado.

Seção VI - Da escolha dos integrantes

Art. 62 - Os membros das comissões permanentes, com mandato de 2 (dois) anos, serão designados por ato do presidente da Câmara, mediante indicação dos líderes de partido.

§ 1º - Os líderes farão a indicação dos membros titulares e suplentes, dentro do prazo de 3 (três) Reuniões Ordinárias, contado do início da Sessão Legislativa para as comissões permanentes.

§ 2º - Decorrido esse prazo sem a indicação, o presidente designará os membros das comissões imediatamente, observando-se, tanto quanto possível, a representação proporcional dos partidos.

§ 3º - Os membros das comissões permanentes exercerão suas funções até serem substituídos na primeira sessão legislativa inicial e na primeira reunião do biênio seguinte.

§ 4º - O suplente investido na vereança não poderá ser membro de comissões parlamentares de inquérito, nem de comissão processante ou assumir a presidência de comissão permanente.

§ 5º - O(A) vereador(a) não poderá ser presidente de mais de uma comissão permanente.

Seção VII - Da direção

Art. 63 - As comissões permanentes, dentro dos 5 (cinco) dias seguintes a sua constituição, reunir-se-ão, sob a presidência do mais idoso, para eleger o seu presidente.

Parágrafo único - Enquanto não se realizar a eleição, o(a) vereador(a) mais idoso(a) exercerá a plenitude do cargo.

Art. 64 - Nos seus impedimentos e ausências temporárias, o presidente de comissão será substituído pelo membro mais idoso.

Parágrafo único - Se, por qualquer motivo, o presidente deixar de fazer parte da comissão ou renunciar ao cargo, será feita nova eleição para escolha de seu sucessor.

Art. 65 - Ao presidente da comissão compete:

I - Presidir as reuniões;

II - determinar e encaminhar ao Presidente da Câmara, sob pena de destituição, o calendário semestral das reuniões ordinárias com o dia e horário de suas realizações;

III - convocar reuniões extraordinárias;

IV - designar relatores e distribuir-lhes a matéria sobre a qual devam emitir pareceres;

V - conceder "vista" de proposições aos seus membros, por prazo que não excederá a 5 (cinco) dias para aquelas em regime de tramitação ordinária;

VI - solicitar, em virtude de deliberação de seus membros, os serviços de funcionários e técnicos para estudo de determinado trabalho;

VII - convidar, para exposições de assuntos correlatos, técnicos ou especialistas particulares e representantes de entidades ou associações científicas ou de classe;

VIII - propor ao presidente da Câmara a contratação de técnicos e consultorias para assessoramento dos trabalhos;

IX - registrar o comparecimento dos membros nas reuniões;

X - representá-la nas relações com a Mesa Diretora e com o Plenário.

XI - oficiar autoridade municipal convocada pela Câmara quando requerida pela comissão.

Parágrafo único - Na hipótese da votação não ser unânime, será obrigatória a identificação nominal do voto divergente.

Art. 66 - De todos os atos e respostas sobre questões de ordem adotados pelo presidente da comissão e do andamento e direção dos trabalhos, caberá recurso ao colegiado, que deverá decidí-lo em 10 (dez) dias.

Parágrafo único - Da decisão prolatada ou falta dela, cabe recurso ao Plenário, no prazo de 10 (dez) dias.

Art. 67 - O autor de proposição em discussão ou votação não poderá ser dela relator.

Seção VIII - Das ausências

Art. 68 - Os suplentes, mediante a obrigatória convocação pelo presidente da respectiva comissão, tomarão parte dos trabalhos sempre que um membro efetivo de seu partido não se ache presente.

Seção IX - Da Vacância

Art. 69 - As vagas nas comissões verificar-se-ão:

I - Com a renúncia;

II - Com a perda do lugar.

§ 1º - A renúncia de qualquer membro da comissão será ato acabado e definitivo, desde que manifestada em Plenário ou comunicada, por escrito, ao Presidente da Câmara.

§ 2º - Perderá automaticamente o lugar o(a) vereador(a) que não comparecer a 3 (três) reuniões ordinárias consecutivas, salvo motivo de força maior comunicado previamente por escrito à comissão e por ela considerado como tal.

§ 3º - A perda do lugar será declarada pelo Presidente da Câmara à vista da comunicação do presidente da comissão.

§ 4º - O(A) vereador(a) que perder seu lugar na comissão a ela não poderá retornar no mesmo biênio.

§ 5º - O lugar vago na comissão será preenchido pelo suplente, devendo a respectiva bancada partidária indicar novo suplente.

§ 6º - Perderá automaticamente o lugar o(a) vereador(a) que mudar de partido, salvo se não houver manifestação da bancada partidária ou esta deixar de existir com a saída do(a) vereador(a).

Seção X - Das reuniões

Art. 70 - As comissões reunir-se-ão, ordinariamente, no edifício da Câmara, em dias e horário fixados, estabelecidos obrigatoriamente no mês de fevereiro de cada Sessão Legislativa.

§ 1º - O presidente da comissão encaminhará ao Presidente da Câmara que fará publicar o estabelecido no caput deste artigo.

§ 2º - As reuniões extraordinárias das comissões serão convocadas pelos respectivos presidentes ou ainda, pelo Presidente da Câmara.

§ 3º - As reuniões ordinária ou extraordinária das comissões durarão o tempo necessário ao seu fim.

§ 4º - As comissões reunir-se-ão, no mínimo, uma vez por mês para deliberação dos projetos, designação do relator e entrega de pareceres.

Art. 71 - As reuniões das comissões serão públicas, exceto nos casos previstos neste regimento.

§ 1º - As reuniões serão obrigatoriamente secretas quando as comissões tiverem de deliberar sobre perda de mandato.

§ 2º - Só vereadores(as) poderão assistir às reuniões secretas.

Art. 72 - As comissões não poderão reunir-se no período da ordem do dia, exceto nos casos previamente estabelecidos neste regimento.

Art. 73 - As reuniões das comissões serão iniciadas com a presença da maioria de seus membros.

Parágrafo único - A realização da reunião será certificada por meio de cota lançada aos autos, com o nome dos membros presentes, pelo presidente da comissão, por ocasião da designação do relator e, pelo relator, quando da entrega do parecer.

Art. 74 - O voto dos(as) vereadores(as) nas comissões será público, salvo no julgamento de seus pares, do prefeito e do vice-prefeito.

§ 1º - As comissões deliberarão por maioria simples de voto.

§ 2º - Havendo empate, caberá voto de qualidade ao seu presidente.

Art. 75 - A comissão que receber qualquer proposição ou documento enviado pela Mesa poderá propor a sua aprovação ou rejeição, total ou parcial, apresentar projetos dele decorrente, formular emendas e subemendas, bem como dividi-lo em proposições autônomas.

Seção XI - Da distribuição

Art. 76 - A distribuição de matéria às comissões será feita pelo Presidente da Câmara.

§ 1º - Os projetos a serem examinados por mais de uma comissão serão encaminhados diretamente de uma a outra, na ordem das que tiverem de manifestar-se subsequentemente.

§ 2º - Quando a matéria depender de pareceres das comissões de Constituição e Legalidade e de Finanças e Orçamento, estas serão ouvidas, respectivamente, em primeiro e último lugar.

Seção XII - Do pedido de vistas

Art. 77 - A vista de proposição nas comissões será de 5 (cinco) dias, nos casos de regime de tramitação ordinária.

§ 1º - Não se admitirá vista na proposição tramitando em regime de urgência sem que a mesma esteja devidamente relatada ou quando estiver na fluência do prazo para redação final.

§ 2º - A vista será conjunta quando ocorrer mais de um pedido.

Seção XIII - Dos pareceres

Art. 78 - Parecer é o pronunciamento de comissão sobre matéria sujeita a seu estudo, sendo escrito ou verbal, emitido com observância das normas estipuladas neste regimento.

§ 1º - O parecer constará de 3 (três) partes:

1 - relatório, em que se fará exposição da matéria em exame;

2 - voto do relator, em termos sintéticos, com sua opinião sobre a conveniência da aprovação ou rejeição, total ou parcial, da matéria, ou sobre a necessidade de se lhe oferecerem emendas;

3 - decisão da comissão com a assinatura dos(as) vereadores(as) que votaram a favor e contra.

§ 2º - É dispensável o relatório nos pareceres a emendas e/ou subemendas.

§ 3º - Os pareceres verbais serão emitidos sempre em plenário, precedendo a votação das proposições constantes da ordem do dia que ainda não possuam parecer escrito.

§ 4º - Quando uma proposição necessitar de parecer de várias comissões e a mesma constar da ordem do dia, as comissões poderão emitir parecer conjuntamente desde que seus presidentes concordem com esse procedimento.

Art. 79 - As comissões terão os seguintes prazos para emissão de parecer, salvo as exceções previstas neste regimento:

I - 24 (vinte e quatro) horas, para as matérias em regime de urgência;

II - 10 (dez) dias, para as matérias em regime de tramitação ordinária.

§ 1º - O prazo previsto neste artigo começa a correr a partir da data em que o processo der entrada na comissão.

§ 2º - Sempre que a comissão solicitar informações do prefeito ou audiência preliminar de outra comissão, fica interrompido o prazo regimental até o máximo de 20 (vinte) dias, findo o qual deverá a comissão exarar o seu parecer.

§ 3º - O disposto neste artigo não se aplica a projetos em tramitação de urgência.

Art. 80 - Lido o parecer pelo relator, ou, na sua falta, pelo(a) vereador(a) designado(a) pelo presidente da comissão, será ele imediatamente submetido à discussão.

§ 1º - Encerrada a discussão, seguir-se-á imediatamente a votação do parecer que, se aprovado em todos os seus termos, será tido como da comissão, assinando-o os membros presentes.

§ 2º - O parecer não acolhido pela comissão constituirá voto em separado.

§ 3º - O voto em separado divergente do parecer, desde que aprovado pela maioria da comissão, constituirá o parecer da comissão.

Seção XIV - Do relator especial

Art. 81 - Esgotados, sem parecer, os prazos concedidos à comissão, o Presidente da Câmara, mediante provocação do autor ou de qualquer outro(a) vereador(a), designará relator especial em substituição, fixando-lhe prazo de acordo com o regime de tramitação da proposição.

Parágrafo único - Pode ser designado relator especial um(a) vereador(a) não integrante da comissão.

Art. 82 - Aplicam-se subsidiariamente às comissões temporárias e à especial de honoraria, no que couber, os dispositivos concernentes às comissões permanentes desde que não colidentes com os desta seção.

Art. 83 - As comissões poderão solicitar à Mesa a contratação de peritos para emissão de laudos e pareceres.

Parágrafo único - A contratação de peritos deverá ser precedida de requerimento fundamentado pela comissão e aprovado em plenário.

Seção XV - Das audiências públicas

Art. 84 - Audiência pública é a ação legislativa promovida pela Câmara Municipal que, mediante prévia e ampla publicidade, é convocada para instruir matéria legislativa em trâmite e poderá ser obrigatória ou facultativa.

Art. 85 - Será obrigatória a convocação de pelo menos uma audiência pública pelo presidente da respectiva comissão durante a tramitação de projetos de lei que versem sobre:

I - Plano Diretor;

II - Plano Plurianual;

III - Diretrizes Orçamentárias;

IV - Orçamento anual;

V - Zoneamento Urbano, Geo-Ambiental e Uso e Ocupação do Solo;

VI - Código de Obras e Edificações;

VII - Transportes Públicos;

VIII - Planos de Cargos e Carreira dos Servidores do Executivo Municipal;

IX - Proposta de emenda à Lei Orgânica.

§ 1º - A comissão permanente, pela maioria de seus membros, poderá requerer a convocação:

a) de uma segunda audiência pública para os projetos elencados nos incisos deste artigo, sempre que julgar que a primeira foi insuficiente para instruir a matéria;

b) de debate público para instruir qualquer matéria em tramitação.

§ 2º - O presidente da Mesa convocará também audiência pública para instruir projetos de lei em tramitação sempre que requerida por 1% (um por cento) dos eleitores do Município.

§ 3º - A audiência deverá ser convocada com prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis de antecedência.

§ 4º - O presidente da comissão que primeiro tomar conhecimento do projeto será o responsável pela convocação da audiência pública.

§ 5º - O presidente da Mesa poderá, atendendo a pedidos, convocar debates públicos para discussão de proposições em tramitação ou qualquer outra matéria de interesse da sociedade, os quais serão coordenados mediante critérios específicos.

Art. 86 - Nos casos previstos no artigo anterior:

I - as audiências públicas poderão ser convocadas para instruir 2 (dois) ou mais projetos de lei relativos à mesma matéria;

II - o presidente da Mesa ou da respectiva comissão deverá fazer publicar a convocação do anúncio da audiência pública no Diário Oficial do Município.

III - os projetos mencionados no inciso V do artigo 85 somente serão levados a audiência pública após sua votação quanto à legalidade.

Art. 87 - O documento convocatório indicará a comissão ou as comissões encarregadas da efetivação da audiência pública.

§ 1º - A comissão ou as comissões indicadas selecionarão para serem ouvidas as autoridades, os especialistas e pessoas interessadas, cabendo ao presidente da comissão expedir os convites.

§ 2º - Na hipótese de haver defensores e opositores relativamente à matéria objeto de exame, a comissão procederá de forma que possibilite a audiência de diversas correntes de opinião.

Art. 88 - Presidirá a audiência pública o presidente da comissão que a convocou ou quaisquer dos presidentes das comissões encarregadas de sua efetivação.

§ 1º - As audiências convocadas pelo Presidente da Câmara serão por ele presididas ou por seus substitutos legais.

§ 2º - O projeto em pauta na audiência pública não será debatido sem a presença de seu autor ou de representante da Prefeitura ou do Líder de Governo, no caso de ser autor o Executivo.

§ 3º - Caberá ao presidente da audiência pública colocar no final da pauta a matéria cujo autor estiver ausente, bem como retirá-la caso persista a ausência.

§ 4º - O autor de projeto ou o convidado deverá limitar-se ao tema ou questão em debate e disporá, para tanto, de 10 (dez) minutos, prorrogáveis a juízo da comissão, não podendo ser apartado.

§ 5º - Caso o expositor se desvie do assunto ou perturbe a ordem dos trabalhos, o presidente da comissão poderá adverti-lo, cassar-lhe a palavra ou determinar a sua retirada do recinto.

§ 6º - A parte convidada poderá valer-se de assessores credenciados se para tal fim tiver obtido consentimento do presidente da comissão.

§ 7º - Os(As) vereadores(as) inscritos(as) para interpelar o expositor poderão fazê-lo estritamente sobre o assunto da exposição pelo prazo de 3 (três) minutos, tendo o interpelado igual tempo para responder, facultadas a réplica e a tréplica pelo mesmo prazo, vedado ao orador interpelar qualquer dos presentes.

§ 8º - O presidente da audiência delimitará o prazo de duração e, a fim de otimizar os debates, poderá estender ou diminuir o tempo para os oradores.

Art. 89 - No caso de audiências requeridas por eleitores, o requerimento deverá conter nome legível, número do título, zona eleitoral, seção e a assinatura ou impressão digital, se analfabeto;

Art. 90 - Das reuniões de audiência pública serão lavradas atas, arquivando-se, no âmbito da comissão os pronunciamentos escritos, as transcrições e documentos que os acompanharem.

Parágrafo único - A comissão poderá requerer registros das discussões nas audiências públicas.

TÍTULO III DOS(AS) VEREADORES(AS)

Capítulo I - Dos líderes

Seção I - Dos líderes de bancadas partidárias

Art. 91 - Líder é o porta-voz de uma representação partidária e o intérprete autorizado das decisões da bancada junto aos órgãos da Câmara.

§ 1º - Cada representação partidária deverá indicar à Mesa Diretora da Câmara, em documento subscrito pela maioria dos membros da respectiva bancada, antes do início da Sessão Legislativa anual, o respectivo líder e vice líder, quando for o caso, adotando-se o mesmo procedimento para as eventuais trocas.

§ 2º - O líder será substituído nas faltas, licenças ou impedimentos, pelo vice-líder.

§ 3º - É da competência do líder, além de outras atribuições regimentais expressamente conferidas:

a) indicação de membros efetivos de comissão permanente, temporária e especial de honoraria, e de substitutos nos casos de falta ou impedimento;

b) o líder poderá usar da palavra, por até 10 (dez) minutos, por uma única vez, em qualquer momento da reunião que julgar necessário para externar o pensamento da bancada.

§ 4º - O uso da palavra, na hipótese prevista neste artigo, poderá ser delegado a qualquer dos liderados mediante comunicação à Mesa.

Seção II - Do líder e vice-líder do governo

Art. 92 - O Prefeito, mediante ofício à Mesa, poderá indicar vereadores(as) para exercerem a liderança e vice-liderança do governo, que gozarão de todas as prerrogativas concedidas às lideranças.

Seção III - Do Colégio de Líderes

Art. 93 - Haverá um Colégio de Líderes, de natureza consultiva, convocado pelo Presidente da Mesa Diretora, pela maioria absoluta dos(as) vereadores(as) em exercício ou em reunião espontânea convocada pela maioria dos líderes que compõem o colegiado.

§ 1º - O Colégio de Líderes opinará sobre todo e qualquer assunto, interno ou externo, de interesse do legislativo, bem como sobre a elaboração da pauta.

§ 2º - A opinião do colegiado sobre todo e qualquer assunto constituirá documento final que será encaminhado à Mesa para conhecimento dos(as) vereadores(as) ou para providências, quando for o caso.

Capítulo II - Das licenças

Art. 94 - O(A) vereador(a) poderá obter licença, de acordo com o previsto na Lei Orgânica do Município.

Capítulo III - Da remuneração

Art. 95 - O mandato de vereador(a) será remunerado na forma fixada pela Câmara em cada legislatura para a subsequente, estabelecido como limite máximo o percentual previsto no artigo 29, inciso VI, letra “f” da Constituição Federal.

Art. 96 - Compete à Mesa apresentar os projetos de lei referentes à remuneração, bem como, fixando a verba de representação do Prefeito e do Vice-prefeito e, caso a Mesa não apresente os projetos até a data fixada, a Comissão de Constituição e Legalidade o fará.

Parágrafo único - A fixação de que tratam os caput dos artigos 95 e 96 deverá ser feita até a última reunião ordinária do ano anterior ao pleito.

Capítulo IV - Da perda de mandato

Art. 97 - Perderá o mandato o(a) vereador(a) nos casos previstos no artigo 14 da Lei Orgânica do Município.

Art. 98 - A perda de mandato de vereador(a) iniciar-se-á mediante provocação, na forma prevista, conforme o caso, nos parágrafos 2º e 3º do artigo 14 da Lei Orgânica do Município.

§ 1º - Recebida a representação, o Presidente da Câmara notificará o(a) vereador(a) para apresentar defesa no prazo de 20 (vinte) dias.

§ 2º - Apresentada a defesa ou decorrido o prazo, o processo será encaminhado à Comissão de Constituição e Legalidade para apurar o motivo que fundamentou a representação, assegurando ao(a) vereador(a) ampla defesa.

§ 3º - Terminado o processo, a Comissão de Constituição e Legalidade votará o parecer devolvendo-o à Mesa.

§ 4º - A Mesa ou o Plenário, conforme o caso, decidirá sobre a perda do mandato.

TÍTULO IV DA SESSÃO LEGISLATIVA ORDINÁRIA

Capítulo I - Da classificação

Art. 99 - A legislatura, sua duração, divisão em sessões e a subdivisão destas em reuniões plenárias, obedecem aos ditames constitucionais e à Lei Orgânica do Município, processando-se na forma disposta neste capítulo.

Capítulo II - Das reuniões ordinárias

Seção I - Da divisão

Art. 100 - As reuniões ordinárias da Câmara serão realizadas às segundas e quartas-feiras e terão duração máxima de 5 (cinco) horas e mais um intervalo regimental de 15 (quinze) minutos, com início às 18h00, e constarão de:

I - Primeira Parte (quando houver) - das 17 as 18h com qualquer quorum;

II - Pequeno expediente - das 18 as 19h30 seguido de intervalo regimental de 15 (quinze) minutos;

III - Ordem do dia com duração de até 120 (cento e vinte) minutos;

IV - Grande expediente com duração de até 90 (noventa) minutos.

§ 1º - As reuniões ordinárias poderão ser prorrogadas no tocante à ordem do dia por prazo máximo de 2 (duas) horas, ao final do qual serão automaticamente encerradas.

§ 2º - Será dado conhecimento ao público, nas edições de sábado do Diário Oficial do Município (DOM) do expediente e da ordem do dia das reuniões ordinárias da Câmara Municipal a serem realizadas na semana. Não circulando o DOM no sábado, será publicado em um jornal de grande circulação no Município.

Seção II - Do início dos trabalhos

Art. 101 - Os membros da Mesa e os(as) vereadores(as) na hora do início das reuniões ocuparão seus lugares.

§ 1º - A presença dos(as) vereadores(as) para efeito de conhecimento de número necessário à abertura dos trabalhos e votação será verificada pela lista respectiva organizada por ordem alfabética de seus nomes e assinada pelos(as) vereadores(as) em Plenário.

§ 2º - Verificada a presença de pelo menos 1/3 (um terço) dos membros da Câmara, o Presidente abrirá a reunião dizendo “Há número regimental, declaro aberta a presente reunião” e, se não houver número, aguardará no máximo 15 (quinze) minutos; se persistir a falta de “quorum”, o Presidente declarará que não haverá reunião.

§ 3º - Não havendo reunião por falta de quorum, serão despachados os papéis de expediente independentemente de leitura.

Art. 102 - Abertos os trabalhos, serão feitas as leituras da correspondência recebida e das proposições apresentadas à Casa; das informações ou respostas às proposições submetidas à deliberação do Plenário e das proposições, ofícios, representações, petições, memoriais e outros documentos dirigidos à Câmara.

Seção III - Do pequeno expediente

Art. 103 - O pequeno expediente da reunião ordinária terá duração improrrogável de 90 (noventa) minutos e será destinado à leitura dos expedientes e aos comunicados de vereadores(as) com duração de 5 (cinco) minutos, sem apartes, permitindo-se contudo, por uma única vez, a cessão do tempo pelo(a) vereador(a) imediatamente inscrito(a), na forma deste regimento.

Art. 104 - Ao orador que, por esgotar o tempo, for interrompido em sua palavra, será assegurado o direito de ocupar a tribuna, em primeiro lugar, na reunião subsequente, para completar o tempo

VI – não acompanhadas de justificativa.

§ 1º - As proposições enquadradas no presente artigo serão restituídas ao autor pelo presidente com justificativa fundamentada por escrito.
§ 2º - Caso não concorde com a decisão do presidente o autor poderá recorrer nos termos deste regimento.

Capítulo II - Das indicações

Art. 129 - Indicação é a proposição em que é sugerida ao prefeito providência de interesse público sobre atos, medidas e soluções administrativas de competência exclusiva do chefe do Executivo que não caibam em projeto de iniciativa de vereador(a).

Art. 130 - As indicações serão encaminhadas diariamente ao Executivo sendo o resumo das ementas lido nas reuniões ordinárias subsequentes.

Capítulo III - Dos requerimentos

Art. 131 - Requerimento é a proposição dirigida por qualquer vereador(a) ou comissão ao Presidente ou à Mesa sobre matéria de competência da Câmara, podendo ser verbal ou escrito, solucionando-se por despacho do presidente ou deliberação do Plenário conforme o caso.

Parágrafo único - Os requerimentos independem de parecer das comissões, exceto os referentes à licença para o prefeito e para os(as) vereadores(as).

Seção I - Dos requerimentos sujeitos a despacho do presidente

Art. 132 - Será despachado imediatamente pelo presidente o requerimento verbal que solicite:

- I - a palavra;
 - II - permissão para falar sentado;
 - III - verificação de votação;
 - IV - verificação de quorum;
 - V - requisição de documento ou publicação existente na Câmara para subsídio de proposição em discussão;
 - VI - concessão de um minuto de silêncio;
 - VII - leitura de qualquer matéria para conhecimento do plenário;
 - VIII - observância de disposição regimental;
 - IX - preenchimentos de vagas em comissão;
 - X - requerimento para suspensão dos trabalhos nos termos regimentais, especialmente nos casos de tumulto grave ou em homenagem a pessoa de relevância para o município;
 - XI - prorrogação de prazo para apresentação de parecer, nos termos regimentais.
- Art. 133 - Será despachado pelo presidente o requerimento escrito que solicite:
- I - licença a vereador(a) para tratamento de saúde ou de interesse particular;
 - II - a retirada para arquivamento, pelo autor, de proposição sem parecer ou com parecer contrário;
 - III - juntada ou desentranhamento de documentos;
 - IV - encaminhamento de abaixo assinado, ofício ou documento ao prefeito;
 - V - inclusão de projetos em pauta desde que estiverem tramitando há mais de 90 (noventa) dias;
 - VI - comissões de representação.

Seção II - Dos requerimentos sujeitos à deliberação do Plenário

Art. 134 - Será verbal, dependerá de deliberação do Plenário mas não sofrerá discussão o requerimento que solicite:

- I - prorrogação do tempo de reunião;
 - II - votação nominal para matéria cujo quorum seja de maioria simples;
 - III - preferência;
 - IV - destaque;
 - V - retirada de propositura com parecer.
- Art. 135 - Será escrito, dependerá de deliberação do Plenário mas não sofrerá discussão o requerimento protocolado que solicite:
- I - participação em congressos e/ou eventos;
 - II - retirada para arquivamento, pelo autor, de proposição com parecer favorável;
 - III - suspensão da reunião plenária;
 - IV - suspensão de parte do expediente para atividades comemorativas;
 - V - informações oficiais ao Prefeito em nome da Câmara.

Art. 136 - Os requerimentos de informação somente poderão referir-se a ato relacionado com proposição em andamento ou matéria sujeita à fiscalização da Câmara.

§ 1º - Não cabem em requerimento de informação quesitos que importem sugestão ou conselho à autoridade consultada.

§ 2º - O Presidente da Câmara deixará de encaminhar requerimento de informação que contenha expressões ofensivas.

Art. 137 - O Presidente da Câmara deixará de receber resposta que esteja vazada em termos tais que possam ferir a dignidade de algum(a) vereador(a) e, caso entenda necessário, conjuntamente com o(a) vereador(a) ofendido(a), encaminhará solicitação à Procuradoria Judicial e Consultoria Geral para que tomem as medidas jurídicas cabíveis.

Art. 138 - Será escrito, dependerá de deliberação do plenário e sofrerá discussão o requerimento que solicite:

- I - constituição de comissão processante;
 - II - urgência;
 - III - reunião secreta;
 - IV - convocação de autoridades municipais;
 - V - adiamento de discussão;
 - VI - licença ao(a) vereador(a) para desempenhar missão temporária de interesse do Município;
 - VII - licença ao prefeito;
 - VIII - voto de aplauso, regozijo, louvor ou congratulação por ato público ou acontecimento de alta significação, desde que não implique apoio ou solidariedade aos governos federal, estadual e municipal;
 - IX - manifestação por motivo de luto nacional ou de pesar por falecimento de autoridade ou alta personalidade;
 - X - audiência pública, prevista neste regimento;
 - XI - retirada de proposição em regime de urgência.
- § 1º - Serão votados na Ordem do Dia da reunião de sua apresentação, independente de estarem protocolados, os requerimentos definidos nos itens VI a X e XII.
- § 2º - Serão considerados aprovados no momento de sua apresentação, os requerimentos definidos nos incisos IX e X, desde que nenhum(a) vereador(a) se proponha a discuti-los, competindo ao gabinete do(a) vereador(a) autor(a) da proposição o seu encaminhamento ao interessado.
- § 3º - Os requerimentos definidos nos itens III e XII somente serão aceitos se subscritos por, no mínimo, 1/3(um terço) dos membros da Câmara.
- § 4º - Nos requerimentos de informações oficiais ao Prefeito deverá constar a expressão ouvido o Plenário e, se aprovados, serão observados os prazos para respostas previstos na LOM; os demais serão deferidos pelo presidente e seguirão ao Executivo livres de prazo.

Capítulo IV - Das moções

Art. 139 - Moção é a proposição em que é manifestada a opinião da Câmara sobre determinado assunto, apelando, aplaudindo ou protestando.

I - A moção deverá ser redigida com clareza e precisão, concluída necessariamente por um texto que será objeto de apreciação pelo Plenário.

II - Lida no expediente ou após recebida pela Mesa, será a moção deliberada na mesma reunião desde que protocolada até as 18h30 e após análise da Comissão de Constituição e Legalidade.

III - A Mesa deixará de receber moção quando o objetivo por ela visado possa ser atingido através de indicação ou requerimento.

IV - Para aprovação da moção é necessária a maioria absoluta dos votos.

Capítulo V - Da função legislativa

Art. 140 - A Câmara exerce sua função legislativa por meio de:

- I - propostas de emenda à Lei Orgânica;
- II - projetos de lei;
- III - projetos de decreto legislativo;
- IV - projetos de resolução.

Capítulo VI - Propostas de emenda à Lei Orgânica

Art. 141 - Proposta de emenda à Lei Orgânica é a proposição que objetiva alterá-la, modificando, incluindo ou suprimindo dispositivos, competindo à Mesa sua promulgação, podendo ser de iniciativa:

- I - de 1/3 (um terço), no mínimo, dos membros da Câmara;
- II - do prefeito;
- III - de cidadãos, mediante iniciativa popular assinada, no mínimo, por 5% (cinco por cento) dos eleitores.

Art. 142 - A proposta será lida no expediente sendo a seguir incluída em pauta, por 5 (cinco) reuniões ordinárias, para recebimento de emendas.

§ 1º - As emendas devem ser redigidas de forma que seja permitida a sua incorporação à proposta, devendo ser subscritas por, pelo menos, 1/3 (um terço) dos(as) vereadores(as) que integram a Casa.

§ 2º - Expirado o prazo de pauta, a Mesa terá 2 (dois) dias para encaminhar a proposta com emendas à Comissão de Constituição e Legalidade.

§ 3º - A Comissão de Constituição e Legalidade terá o prazo de 10 (dez) dias para emitir parecer.

§ 4º - Findo o prazo, sem parecer, o Presidente da Câmara nomeará relator especial que terá 5 (cinco) dias para opinar sobre a matéria.

§ 5º - Colocada na ordem do dia, a proposta será discutida e votada em 2 (dois) turnos, com interstício mínimo de 10 (dez) dias, considerando-se aprovada se obtiver em ambas as votações a manifestação favorável de 2/3 (dois terços) dos membros da Câmara.

§ 6º - Não serão admitidas emendas, exceto as de redação, após aprovada a proposta em primeiro turno.

§ 7º - Aprovada a proposta, a Mesa promulgará e fará publicar a emenda com o respectivo número de ordem.

§ 8º - A matéria constante da proposta de emenda rejeitada não poderá ser objeto de nova proposta na mesma sessão legislativa.

Capítulo VII - Do projeto de lei

Art. 143 - Projeto de lei é a proposição que tem por fim regular toda matéria legislativa de competência da Câmara e sujeita à sanção do prefeito.

Parágrafo único - A iniciativa dos projetos de lei será:

- a) dos(as) vereadores(as);
 - b) das comissões;
 - c) da Mesa da Câmara;
 - d) do Prefeito;
 - e) da população, nos termos da Lei Orgânica do Município.
- Art. 144 - Os projetos de lei com prazo de tramitação deverão constar, obrigatoriamente, da ordem do dia, independente de parecer das comissões, para discussão e votação, no máximo, nas 2 (duas) últimas reuniões, antes do término do prazo.

§ 1º - Os projetos de lei do Executivo bem como os de iniciativa do Legislativo que estiverem tramitando há mais de 90 (noventa) dias, exceto os que necessitem passar por audiência pública, deverão também constar obrigatoriamente da ordem do dia, independentemente de parecer das comissões para discussão e votação, pelo menos nas 2 (duas) reuniões subsequentes após ultrapassado o prazo constante neste parágrafo.

§ 2º - A solicitação para inclusão na ordem do dia deverá ser feita pelo autor da proposição através de requerimento escrito dirigido à presidência.

§ 3º - A inclusão de que trata o parágrafo anterior deverá ser feita na 2ª reunião seguinte à da apresentação do requerimento, ocasião em que deverão ser exarados os pareceres das comissões competentes, devendo a proposição, no caso de 1ª discussão, retornar na pauta da ordem do dia da 2ª reunião, após sua 1ª votação.

§ 4º - Aplica-se o disposto nos parágrafos anteriores aos projetos que necessitem obrigatoriamente passar por audiência pública somente após a realização desta.

Art. 145 - Qualquer proposição que distribuída a mais de uma comissão de mérito receba apenas parecer contrário, será considerada rejeitada e sumariamente arquivada.

Capítulo VIII - Dos projetos de decreto legislativo

Art. 146 - Projeto de decreto legislativo é a proposição destinada a regular matéria que exceda os limites da economia interna da Câmara, mas não sujeita à sanção do Prefeito, sendo promulgada pelo Presidente da Câmara.

§ 1º - Constitui matéria de decreto legislativo:

- I - concessão de título de cidadão honorário a pessoas que, reconhecidamente, tenham prestado serviços ao Município, aprovada pelo voto favorável de, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos membros da Câmara, ou qualquer outra honraria ou homenagem, com aprovação pela maioria absoluta;
 - II - aprovação ou rejeição das contas do Prefeito;
 - III - concessão de licença ao Prefeito e Vice-prefeito;
 - IV - autorização ao Prefeito para ausentar-se do município por mais de 15 (quinze) dias consecutivos;
 - V - cassação de mandatos do Prefeito e Vice-prefeito;
 - VI - sustar os atos normativos do Poder Executivo que exorbitem o poder regulamentar, nos termos da Lei Orgânica do Município;
 - VII - suspender efeitos de norma considerada inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado;
 - VIII - demais atos que independam da sanção do Prefeito e, como tais, definidos em lei.
- § 2º - Será de exclusiva competência do líder de governo a apresentação dos projetos de decretos legislativos para os itens III e IV do parágrafo anterior e serão apreciados no momento de sua apresentação independentemente de estarem protocolados ou constando na pauta de reunião ordinária.
- § 3º - O projeto de decreto legislativo definido no item VII não sofrerá discussão ou votação, sendo apenas anunciado em pauta de reunião ordinária e promulgado pela presidência.

Capítulo IX - Dos projetos de resolução

Art. 147 - Projeto de resolução é a proposição destinada a regular matéria político administrativa da Câmara.

§ 1º - Constitui matéria de projeto de resolução, entre outras:

- I - assuntos de economia interna da Câmara;
 - II - perda de mandato de vereador(a);
 - III - destituição da Mesa e de qualquer de seus membros;
 - IV - elaboração de reforma do regimento interno;
 - V - concessão de licença a vereador(a);
 - VI - organização dos serviços administrativos da Câmara;
 - VII - realização de reunião ordinária ou extraordinária fora do recinto da Câmara Municipal.
- § 2º - Os projetos de resolução a que se referem os itens I, VI e VII do parágrafo anterior são de iniciativa exclusiva da Mesa da Câmara.
- § 3º - Excepcionalmente, os projetos relativos a remanejamento de dotações orçamentárias da Secretaria da Câmara poderão ser apreciados no momento de sua apresentação, independentemente de estarem protocolados ou constando na pauta de Reunião Ordinária.
- § 4º - Os projetos dessa natureza que não estiverem instruídos com os pareceres deverão ser apreciados pelas Comissões antes de sua votação.

Capítulo X - Das emendas

Art. 148 - Emenda é a proposição apresentada como acessória de outra proposição e pode ser:

grupos de artigos ou artigos.

§ 1º - O Plenário poderá conceder, a requerimento de qualquer vereador(a), que a votação das emendas se faça destacadamente uma a uma.

§ 2º - O pedido de destaque deverá ser feito antes de anunciado o início da votação pelo presidente.

§ 3º - O veto poderá receber destaque, podendo abranger apenas parte do texto vetado.

Seção VIII - Do encaminhamento de votação

Art. 179 - No encaminhamento de votação será assegurado a cada líder ou um(a) dos(as) vereadores(as) por ele indicado(a) falar pelo prazo de 3 (três) minutos, a fim de esclarecer ao Plenário sobre o posicionamento da bancada acerca da matéria em votação.

Parágrafo único - O encaminhamento de votação tem lugar logo após ter sido anunciado o encerramento de discussão e início da votação pelo presidente.

Art. 180 - Não caberá encaminhamento de votação nos requerimentos verbais que solicitem:

I - prorrogação de tempo de reunião;

II - votação por determinado processo.

Seção IX - Da verificação

Art. 181 - Sempre que julgar conveniente, qualquer vereador(a) poderá pedir verificação da votação simbólica, o que será imediatamente acatado pelo Presidente.

§ 1º - O pedido deverá ser formulado logo após ter sido dado o conhecimento do resultado da votação e antes de se passar a outro assunto.

§ 2º - A verificação far-se-á por meio de anúncio do registro oficial da votação realizada, proclamando o resultado do Presidente da Câmara.

§ 3º - Não se procederá a mais de uma verificação para cada votação.

Seção X - Da retificação do voto

Art. 182 - Antes de o presidente da reunião declarar o resultado da votação da matéria, o(a) vereador(a) poderá pedir a retificação do seu voto, fazendo-o diretamente ao presidente através do pedido de questão de ordem no microfone de apertes.

Capítulo III - Da redação final

Art. 183 - Ultimada a votação, os processos serão enviados à Mesa que terá os seguintes prazos para a elaboração da redação final:

I - um dia para as proposições em regime de urgência; e

II - 5 (cinco) dias para as proposições em regime de tramitação ordinária.

§ 1º - Excetuam-se do disposto neste artigo os projetos que digam respeito a: lei orçamentária, subsídios do Prefeito, Vice-prefeito, secretários municipais, vereadores(as) e Presidente da Câmara, cuja redação final competirá à Comissão de Finanças e Orçamento;

§ 2º - Só caberão mudanças à redação final para evitar incorreção de linguagem, incoerência notória ou contradição evidente.

Capítulo IV - Da urgência

Art. 184 - Quando a matéria tramitar em regime de urgência, o presidente da Câmara providenciará a remessa da proposição às comissões que ainda devam opinar a respeito.

§ 1º - Incluído na ordem do dia o projeto que não conte com pareceres, as comissões competentes reunir-se-ão em conjunto ou separadamente para elaborá-los, suspendendo-se a reunião pelo prazo de até 10 (dez) minutos, prorrogáveis, por despacho do Presidente da Câmara, por mais 10 (dez) minutos, a cada comissão, quando reunidas separadamente.

§ 2º - Na impossibilidade de manifestação das comissões competentes, o Presidente da Câmara consultará o Plenário a respeito da retirada da urgência apresentando justificativa e, se o Plenário rejeitar, será designado, no ato, relator especial, que terá o prazo improrrogável de 20 (vinte) minutos para exarar parecer.

§ 3º - A matéria em regime de urgência, ainda não votada em qualquer fase, após ser votada em 1ª discussão, retorna na pauta da ordem do dia da 2ª reunião após sua 1ª votação, devendo, caso não tenha pareceres das comissões, seguir o disposto nos parágrafos anteriores.

Art. 185 - Não caberá urgência nas reformas do Regimento Interno e demais casos previstos na Lei Orgânica do Município.

Art. 186 - Não cabe adiamento de discussão em matéria tramitando em regime de urgência e, na falta de quorum para sua apreciação, a proposição figurará como primeiro item na ordem do dia da reunião seguinte.

Parágrafo único - Mediante requerimento proposto por, no mínimo, 1/3 (um terço) dos membros da Câmara, aprovado pelo Plenário, a urgência será retirada.

Capítulo V - Do veto

Art. 187 - Recebido o veto, o presidente o encaminhará à Comissão de Constituição e Legalidade para exarar parecer sobre a matéria vetada, sob todos os seus aspectos.

§ 1º - Será de 20 (vinte) dias o prazo para que a comissão emita o seu parecer.

§ 2º - Instruído com o parecer será o projeto incluído na ordem do dia da primeira reunião ordinária a se realizar.

Art. 188 - Será de 30 (trinta) dias, contados do recebimento, o prazo para o Plenário deliberar sobre a matéria vetada, total ou parcialmente, conforme disposto na Lei Orgânica do Município.

Capítulo VI - Das denominações de vias públicas, próprios municipais e logradouros públicos

Art. 189 - O projeto de lei alterando ou denominando via pública, próprio municipal e logradouro público, depois de lido em plenário, será despachado para a Comissão de Educação, Cultura e Esporte, para manifestar-se sobre todos os aspectos da proposição e emendas.

§ 1º - Após o parecer da comissão, o projeto será incluído na ordem do dia para discussão e votação únicas.

§ 2º - Se forem apresentadas emendas antes de encerrada a discussão, o projeto retornará à comissão para novo exame, após o que será concluído o processo de discussão e votação únicas.

Art. 190 - Será observado o mesmo procedimento do artigo anterior e parágrafos, nas proposições de declaração de órgão de utilidade pública, nas que disponham sobre datas cívicas comemorativas, alusivas a eventos culturais, históricos, promocionais e homenagens.

Capítulo VII - Da tomada de contas da Prefeitura

Art. 191 - Recebido o parecer do Tribunal de Contas, o Presidente da Câmara encaminhará-o à Comissão de Finanças e Orçamento e à Comissão de Constituição e Legalidade que, conjuntamente, terão o prazo de 30 (trinta) dias para emitir parecer, concluindo-o com projeto de decreto-legislativo que aprove ou rejeite o parecer do Tribunal.

Art. 192 - O processo com parecer do Tribunal de Contas somente será levado a deliberação, pelo Plenário, após transcorrido o prazo de que trata a LOM.

Art. 193 - Se não for aprovada pelo Plenário a prestação de contas ou parte das contas, será todo o processo, ou em parte, referente a contas impugnadas, remetido à Comissão de Constituição e Legalidade para que indique as providências a serem tomadas pela Câmara.

Parágrafo único - A rejeição do parecer prévio emitido pelo Tribunal de Contas do Estado dependerá do voto de 2/3 (dois terços) dos membros da Câmara.

TÍTULO VII

DA ELABORAÇÃO LEGISLATIVA ESPECIAL

Capítulo I - Do orçamento

Art. 194 - O prefeito enviará à Câmara o projeto de Lei Orçamentária dentro do prazo estabelecido na Lei Orgânica do Município.

Art. 195 - Lido no expediente da primeira reunião, passará o projeto a figurar na pauta por 10 (dez) dias para conhecimento dos(as) vereadores(as) e recebimento de emendas.

Art. 196 - O projeto, em seguida, será encaminhado à Comissão de Constituição e Legalidade que o apreciará dentro de 5 (cinco) dias nos aspectos legal e constitucional e, depois, irá à Comissão de Finanças e Orçamento que terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias para emitir parecer e decidir sobre as emendas.

§ 1º - Se qualquer das comissões deixar de dar parecer nos prazos previstos no caput deste

artigo, o Presidente designará 3 (três) vereadores para, em conjunto e dentro do prazo de 10 (dez) dias, emitir o parecer.

§ 2º - Não se concederá "vista" do parecer sobre o projeto quando da sua tramitação na Comissão de Finanças e Orçamento.

§ 3º - Será final o pronunciamento da Comissão de Finanças e Orçamento sobre as emendas, salvo se 1/3 (um terço) dos membros da Câmara pedir ao Presidente a votação em plenário de emendas aprovadas ou rejeitadas.

§ 4º - Instruído com pareceres, o projeto será incluído na ordem do dia como item primeiro para primeira discussão e votação.

§ 5º - Após a votação em primeira discussão, o projeto de orçamento permanecerá em pauta por 2 (duas) reuniões para recebimento de emendas que serão analisadas pela Comissão de Finanças e Orçamento.

§ 6º - Aprovado o projeto em 2 (duas) discussões, a Comissão de Finanças elaborará a redação final.

Art. 197 - As emendas apresentadas pelos(as) vereadores(as) e aprovadas em Plenário serão, por certidão da Mesa, encaminhadas junto com o autógrafo à Prefeitura, para sua adequação, inclusive para indicação da natureza de despesa e fonte de recurso que forem mais apropriados com a emenda aprovada.

Capítulo II - Dos títulos de cidadania

Art. 198 - Os títulos de Cidadão Campineiro e Cidadão Emérito serão concedidos, através de decretos-legislativos às pessoas que radicadas ou não no Município tenham reconhecidamente prestado relevantes serviços a Campinas.

Parágrafo único - O título de Cidadão Campineiro será outorgado a pessoas naturais de outras cidades e o de Cidadão Emérito aos nascidos em Campinas.

Art. 199 - Os projetos de decretos-legislativos concedendo títulos de Cidadão Campineiro e de Cidadão Emérito serão instruídos com os seguintes documentos:

I - biografia circunstanciada da pessoa que se deseja homenagear;

II - relação dos trabalhos e serviços prestados à cidade.

Art. 200 - Os projetos de decreto legislativo só poderão ser protocolados se estiverem atendidas as exigências do art. 199.

§ 1º - Os projetos de decreto legislativo com insuficiência de documentos exigidos serão devolvidos ao autor, para que atenda o disposto no artigo anterior.

§ 2º - Os projetos de decreto legislativo devidamente protocolados serão encaminhados à Comissão Especial de Honraria.

Art. 201 - O(A) vereador(a) somente poderá apresentar 2 (dois) projetos dessa natureza a cada sessão legislativa anual.

Parágrafo único - Não se admitirá propositura contendo mais de um homenageado, nem emendas aditivas nesse sentido.

Art. 202 - Os pergaminhos de títulos de Cidadão Campineiro e Cidadão Emérito e demais diplomas de honorarias conterão a assinatura do Presidente da Câmara e menção do autor ou autores do projeto de decreto legislativo.

Art. 203 - A cada biênio o Presidente da Câmara constituirá a Comissão Especial de Honraria, composta de 5 (cinco) vereadores, para opinar sobre os projetos dessa natureza.

Art. 204 - Os projetos que receberem parecer favorável serão encaminhados para inclusão na ordem do dia a critério da presidência.

Parágrafo único - Caso o parecer seja contrário o projeto será sumariamente arquivado.

Art. 205 - Não se consideram serviços relevantes prestados a Campinas os atos praticados por dever de ofício por autoridades constituídas.

Parágrafo único - É vedada a apresentação de projeto concedendo título de Cidadão Campineiro ou Emérito a pessoas no exercício de cargo eletivo, cargos executivos, por nomeação ou exercendo cargos em comissão nas esferas municipal, estadual ou federal.

Art. 206 - As entregas dos títulos de Cidadão Campineiro e Cidadão Emérito serão feitas em reunião solene especialmente convocada pelo presidente da Câmara para esse fim.

§ 1º - Nas reuniões solenes aludidas, para falar em nome da Câmara só será permitida a palavra do(a) vereador(a) autor(a) da proposição ou, em caso de ausência, do(a) vereador(a) designado(a) pelo Presidente como orador(a) oficial e a do homenageado.

§ 2º - Estando presente algum chefe de Executivo de qualquer esfera poderá ser-lhe concedida a palavra.

Art. 207 - Além dos títulos de Cidadão Campineiro e Cidadão Emérito, a Câmara Municipal concederá outras honorarias estabelecidas em resolução própria.

Art. 208 - A Comissão Especial de Honraria é a competente para análise dos projetos concedendo honorarias.

TÍTULO VIII DO REGIMENTO INTERNO

Capítulo I - Das questões de ordem

Art. 209 - Questão de ordem é toda dúvida levantada em Plenário quanto à interpretação do regimento.

Art. 210 - As questões de ordem devem ser formuladas com clareza e com a indicação precisa do artigo do Regimento a que se refere a dúvida.

Parágrafo único - Se o(a) vereador(a), ao levantar uma questão de ordem, não observar o disposto neste artigo, o presidente deverá, desde logo, cassar-lhe a palavra, determinando ainda que não se faça registro dela nos Anais da Câmara.

Art. 211 - Caberá ao Presidente resolver soberanamente as questões de ordem, sendo lícito a qualquer vereador(a) opor-se à decisão ou criticá-la na reunião em que for proferida, bem como utilizar-se da via recursal caso não concorde com a decisão ou interpretação emitida pela presidência.

Parágrafo único - O Presidente poderá submeter a questão de ordem à decisão do Plenário, quando não houver previsão regimental.

Art. 212 - As deliberações do presidente da Mesa em questões de ordem poderão, a requerimento verbal de vereador(a) submetido ao Plenário, constituir precedente, sendo anotado em livro de registro próprio para precedentes regimentais, o qual ficará sobre a Mesa Diretora dos Trabalhos à disposição dos(as) vereadores(as).

Parágrafo único - Antes do término da sessão legislativa, a Mesa da Câmara deverá apresentar projeto de resolução com os precedentes anotados para serem incorporados ao regimento interno.

Art. 213 - O prazo para formular uma ou mais questões de ordem, simultaneamente, em qualquer fase da reunião, não poderá exceder 2 (dois) minutos.

Capítulo II - Dos recursos

Art. 214 - Os recursos contra atos do Presidente da Câmara serão interpostos dentro do prazo de 10 (dez) dias, contados da data da ocorrência, por simples petição dirigida à Mesa.

§ 1º - O recurso será encaminhado ao presidente, para contestá-lo e, em seguida, à Comissão de Constituição, Legalidade para, no prazo de 10 (dez) dias emitir parecer e, se for o caso, elaborar projeto de resolução, o qual deverá, dentro de 10 (dez) dias, ser incluído na ordem do dia.

§ 2º - Os prazos estabelecidos neste artigo e parágrafos serão fatais e correrão dia a dia.

§ 3º - O parecer da comissão sendo favorável ao acolhimento do recurso concluirá com a apresentação de projeto de resolução determinando o que de direito e, em caso contrário, remetido ao arquivo, prevalecendo a decisão original do presidente.

§ 4º - O Presidente poderá, também, acolher o recurso, fundamentando as razões e determinar providências a fim de se cumprir a decisão recorrida.

Capítulo III - Da reforma do regimento interno

Art. 215 - O projeto de resolução destinado a modificar total ou parcialmente o regimento interno será colocado em apenas um turno de discussão e votação, de acordo com o artigo 57 da Lei Orgânica do Município.

§ 1º - Compete à Comissão de Constituição e Legalidade com exclusividade, dar parecer em todos os aspectos sobre o referido projeto de resolução e emendas, se houver.

§ 2º - Compete à Mesa a elaboração da redação final dos projetos de reforma do regimento interno.

§ 3º - O projeto de resolução que visa alterar o regimento interno, quando não proposto pela Mesa, poderá também ser aceito quando proposto por 1/3 (um terço) dos membros da Câmara, devendo para ser aprovado contar com os votos favoráveis da maioria absoluta dos(as) vereadores(as).

TÍTULO IX

DA CONVOCAÇÃO DE AUTORIDADES MUNICIPAIS

Art. 216 - Os secretários municipais, os presidentes de entidades da administração indireta e das fundações poderão ser convocados pela Câmara, a requerimento de qualquer vereador(a) ou comissão, que indicará o objeto da convocação, ficando sujeito à deliberação do Plenário.

Parágrafo único - Aprovada a convocação, o 1º secretário da Câmara ou o presidente da comissão entender-se-á com a autoridade convocada, mediante ofício, em que indicará as informações pretendidas, para que o convocado escolha, dentro do prazo não superior a 30 (trinta) dias, o dia e hora da reunião a que deva comparecer.

Art. 217 - Quando comparecer ao plenário da Câmara ou perante a comissão a autoridade terá assento à direita do presidente respectivo.

Art. 218 - Na reunião, a autoridade fará, logo após o pronunciamento do autor do requerimento de convocação, uma exposição da matéria que foi objeto de seu comparecimento, respondendo a seguir às interpelações dos(as) vereadores(as).

§ 1º - A autoridade, durante a sua exposição ou resposta às interpelações, bem como, os(as) vereadores(as), ao enunciarem as suas perguntas, não poderão desviar-se do objeto da convocação, nem sofrer apartes.

§ 2º - O autor ou membro da comissão que propôs o requerimento usará a palavra por até 10 (dez) minutos esclarecendo os motivos da convocação.

§ 3º - Serão observados os seguintes tempos:

- até 10 (dez) minutos para o autor da convocação;
- até 30 (trinta) minutos, para exposição pela autoridade convocada;
- até 5 (cinco) minutos para réplica pelo autor da convocação;
- até 5 (cinco) minutos para tréplica pela autoridade;
- o restante do tempo será utilizado para o debate, quando os(as) demais vereadores(as) poderão formular perguntas à autoridade.

§ 4º - O tempo de debate será dividido equitativamente pelos partidos, independentemente do número de vereadores(as), sendo permitida a cessão total ou parcial mediante declaração verbal do líder.

Art. 219 - Quando a autoridade municipal for convocada para comparecer perante a Câmara, na Primeira Parte, prevista no artigo 100, inciso I, esta poderá ter seu tempo de duração prorrogado, mediante requerimento verbal, aprovado pelo Plenário, descontando-se do período destinado ao Grande Expediente o tempo utilizado na prorrogação.

Parágrafo único - A prorrogação do tempo a que se refere o artigo somente será permitida em caso de convocação de autoridades.

TÍTULO X

DA SESSÃO LEGISLATIVA EXTRAORDINÁRIA

Art. 220 - A Câmara poderá ser convocada extraordinariamente no recesso conforme o disposto na Lei Orgânica do Município.

Art. 221 - A convocação extraordinária da Câmara, no recesso, obedecerá às seguintes regras:

- deverá ser feita com antecedência mínima estabelecida na Lei Orgânica do Município, esclarecendo qual o período (o termo inicial e o final);
- os dias de reunião (dentro do termo inicial e final) serão fixados pelo Presidente;
- se a pauta for esgotada compete ao Presidente encerrar o período de convocação extraordinária, mesmo antes de vencido o tempo estabelecido;

TÍTULO XI

Seção I - Da manutenção da ordem

Art. 222 - Será permitido a qualquer pessoa assistir às reuniões desde que observado o disposto neste título.

Art. 223 - No recinto do plenário e em outras dependências da Câmara, reservadas a critério da Mesa, só serão admitidos(as) vereadores(as) e funcionários da Secretaria, estes quando em serviço.

Art. 224 - Os espectadores deverão guardar silêncio e portar-se com urbanidade, sendo lícito aplaudir ou reprovar os trabalhos no plenário, sem no entanto tumultuar sua continuidade.

§ 1º - Pela infração do disposto neste artigo poderá o Presidente da Câmara fazer desocupar o local destinado ao público ou retirar determinada pessoa do edifício, inclusive, empregando força se, para tanto, for necessário.

§ 2º - Não sendo suficientes as medidas previstas no parágrafo anterior, poderá o Presidente da Câmara suspender a reunião, pelo tempo que se fizer necessário.

Seção II - Da polícia interna

Art. 225 - O policiamento do edifício da Câmara, externa e internamente, compete privativamente à Mesa sob a direção do Presidente sem intervenção de qualquer autoridade.

Parágrafo único - O policiamento poderá ser feito por elementos da Guarda Municipal ou da Polícia Militar, mediante atendimento de solicitação da presidência ou de vigilância contratada.

Art. 226 - Cabe ao serviço de segurança executar as determinações da presidência, especialmente:

- impedindo o ingresso de pessoas armadas no recinto, inclusive vereadores(as);
- fazendo evacuar as galerias quando se fizer necessário;
- zelando para que as tribunas reservadas sejam ocupadas exclusivamente por pessoas credenciadas.

Art. 227 - Será permitido a qualquer pessoa decentemente trajada assistir às reuniões da Câmara nas galerias destinadas ao público desde que:

- mantenha silêncio no decorrer dos trabalhos;
- abstenha-se de qualquer manifestação em plenário que tumultue o andamento dos trabalhos;
- respeite os(as) vereadores(as) e não os interpele;
- acate as determinações da Mesa.

Seção III - Dos órgãos da imprensa

Art. 228 - Os órgãos de imprensa poderão credenciar seus profissionais na Câmara para exercício de suas atividades.

Parágrafo único - Para tanto, a Câmara poderá conceder:

- carteira de identificação credenciando o órgão e seus representantes;
- credencial pessoal para cobertura jornalística em reunião.

TÍTULO XII

DA CORREGEDORIA E OUVIDORIA DO LEGISLATIVO

Capítulo I - Da Corregedoria do Legislativo

Art. 229 - A Corregedoria Legislativa constitui-se de um corregedor e um corregedor substituto, os quais serão eleitos na forma pela qual são eleitos os membros da Mesa, nos termos previstos na Seção III do Capítulo I do Título II deste regimento, com a mesma vedação destes, contida no art. 22.

§ 1º - A eventual destituição do Corregedor e do Corregedor substituto obedecerá aos critérios de destituição utilizados para os membros da Mesa.

§ 2º - Compete ao Corregedor substituir o Corregedor legislativo em seus eventuais impedimentos e sucedê-lo, no caso de vaga, devendo-se, neste caso, proceder a eleições para Corregedor substituto, que completará o mandato.

Art. 230 - Compete ao Corregedor legislativo:

- promover a manutenção do decoro, da ordem e da disciplina no âmbito da Câmara Municipal;
- dar cumprimento às determinações da Mesa referentes à segurança interna e externa da Casa;

III - supervisionar a proibição de porte de arma com poderes para fazer revistar e desarmar;

IV - fazer sindicância sobre denúncia de ilícitos no âmbito da Câmara Municipal;

V - realizar a fiscalização interna em todos os seus aspectos.

Parágrafo único - Para realização de sindicância o Corregedor poderá nomear comissão presidida por ele mesmo formada por vereadores(as) que não tenham qualquer relação com os fatos a serem apurados.

Art. 231 - O Corregedor do Legislativo poderá, observados os preceitos regimentais e as orientações da Mesa, baixar providimentos no sentido de prevenir perturbações da ordem e da disciplina no âmbito da Casa.

Art. 232 - Se qualquer vereador(a) cometer dentro do edifício da Câmara excesso que deva ser reprimido a Mesa comunicará ao corregedor para as providências cabíveis.

Parágrafo único - O Corregedor encaminhará relatório substancial à Mesa que o remeterá à Comissão de Constituição e Legalidade sobre as sindicâncias e fiscalizações realizadas.

Capítulo II - Da Ouvidoria da Câmara

Art. 233 - A Ouvidoria da Câmara constitui-se em órgão que tem como principal função ser a ponte de ligação entre os municípios e o Legislativo Municipal no que diz respeito ao funcionamento administrativo da Casa.

Parágrafo único - A criação desse canal de cidadania na Câmara Municipal de Campinas deve proporcionar aos cidadãos e cidadãs livre acesso para apresentar reclamações, denúncias ou sugestões relativas à qualidade e prestação de serviços no âmbito do Legislativo municipal.

Art. 234 - Compete à Ouvidoria:

I - receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes da Câmara as reclamações ou representações de pessoas físicas ou jurídicas sobre:

a) qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais ocorrida na Câmara;

b) mau funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Casa,

II - ouvir e acolher reclamações, denúncias e sugestões, bem como apurá-las, encaminhá-las, solicitar esclarecimentos e tomar providências cabíveis por lei para corrigir desvios de ações ou omissões;

III - contribuir para garantir os direitos individuais e coletivos, bem como para formulação de propostas que aperfeiçoem o atendimento à população no âmbito do Legislativo municipal;

IV - requisitar, diretamente de qualquer órgão da Câmara Municipal de Campinas informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso;

V - manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte;

VI - propor medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Câmara;

VII - propor à Presidência, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento na área administrativa;

VIII - responder aos cidadãos, cidadãs e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara sobre os procedimentos legislativos de seu interesse;

Art. 235 - A Ouvidoria é composta de um ouvidor nomeado pela Presidência dentre os membros indicados em lista tríplice apresentada pela maioria das lideranças de bancada, observado o seguinte:

I - faltando 2 (dois) meses para o encerramento do mandato do Ouvidor, a maioria dos líderes de bancadas, convocados pelo presidente, reunir-se-ão para apreciação de nomes para ocupar o cargo.

II - na mesma reunião poderão optar pela recondução ao cargo do Ouvidor, quando possível.

§ 1º - São requisitos para ser Ouvidor:

I - ter mais de 21 (vinte e um) anos de idade;

II - não possuir antecedentes criminais;

III - não fazer parte do quadro funcional da Câmara Municipal de Campinas.

§ 2º - O Ouvidor poderá ser reconduzido ao cargo uma única vez por igual período.

§ 3º - O Ouvidor somente poderá ser destituído por iniciativa do Presidente, desde que tal ato seja fundamentado, em decorrência de conduta considerada incompatível com o exercício das funções do cargo, devidamente comprovada em procedimento próprio.

Art. 236 - Para o cumprimento inicial de suas funções, o Ouvidor da Câmara Municipal de Campinas poderá contar com a colaboração da sociedade e dos demais órgãos do Legislativo municipal.

§ 1º - A Ouvidoria da Câmara Municipal de Campinas é parte integrante da estrutura administrativa da Câmara Municipal e compreende:

I - gabinete do Ouvidor;

II - assistência administrativa.

§ 2º - Os serviços auxiliares do Ouvidor serão efetuados por servidores da Câmara Municipal de Campinas.

Art. 237 - O Ouvidor Geral, no exercício de suas funções, poderá:

I - solicitar informações ou cópia de documentos a qualquer órgão ou servidor da Câmara Municipal de Campinas;

II - ter vista no recinto da Casa de proposições legislativas, atos e contratos administrativos e quaisquer outros que se façam necessários;

III - requerer ou promover diligências e investigações, quando cabíveis.

Parágrafo único - A demora injustificada na resposta às solicitações feitas ou na adoção das providências requeridas pela Ouvidoria poderá ensejar a responsabilização da autoridade ou servidor.

Art. 238 - Toda iniciativa provocada ou implementada pela Ouvidoria da Câmara Municipal de Campinas será de domínio público, salvo os casos estabelecidos em Lei.

Art. 239 - As petições, reclamações, representações ou queixas apresentadas por pessoas físicas ou jurídicas contra atos ou omissões dos funcionários ou parlamentares, serão recebidas e examinadas pela Ouvidoria, que poderá repassá-las, caso assim entenda, às Comissões ou à Mesa, conforme o caso, desde que:

I - encaminhadas por escrito ou por meio eletrônico, devidamente identificadas, ou por telefone, com identificação do autor;

II - o assunto envolva matéria de competência da Câmara Municipal de Campinas.

Art. 240 - A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Campinas garantirá à Ouvidoria apoio físico, técnico e administrativo necessário ao desempenho de suas atividades, através de atos próprios.

TÍTULO XIII

DA SECRETARIA

Art. 241 - Os serviços administrativo e legislativo da Câmara far-se-ão pela Diretoria Geral.

Art. 242 - Qualquer pedido de informação por parte dos(as) vereadores(as) relativo aos serviços administrativo e legislativo da Câmara ou à situação do respectivo pessoal deverá ser dirigido e encaminhado diretamente à Mesa.

§ 1º - A Mesa em reunião tomará conhecimento dos termos do pedido de informação e liberará a respeito, dando ciência por escrito diretamente ao interessado respondendo nos termos da Lei Orgânica do Município.

§ 2º - O requerimento de informação deverá ser protocolado.

Art. 243 - São de iniciativa exclusiva da Mesa os projetos de resolução que tratem da Secretaria da Câmara.

§ 1º - Os projetos aos quais se refere o caput deste artigo e suas emendas deverão receber parecer:

a) da Comissão de Constituição e Legalidade;

b) da Mesa, no prazo improrrogável de 10 (dez) dias, caso recebam emendas;

c) quando for o caso, da Comissão de Finanças e Orçamento.

§ 2º - Compete à Mesa elaborar a redação final desses projetos.

TÍTULO XIV

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 244 - Os prazos previstos neste regimento não serão contados durante o período de recesso da Câmara.

Parágrafo único - Salvo disposição em contrário, no cômputo dos prazos estabelecidos neste regimento exclui-se o dia ou a reunião da decisão e inclui-se o dia ou a reunião do vencimento, o que ocorrer por último.

Art. 245 - Os projetos de autoria de vereadores(as) apresentados em legislatura anterior que não estejam aptos a figurar na pauta da Ordem do Dia seguirão seu trâmite regimental normal.

Art. 246 - A partir da eleição da Mesa Diretora para o biênio 2011-2012, a Mesa será composta, além dos cargos já existentes, pelos de 3º e 4º Secretários.

Parágrafo único - Aos 3º e 4º Secretários incumbirá substituir, nesta ordem, e nas suas faltas, aos 1º e 2º Secretários, exercendo em igual medida as suas competências.

Art. 247 - Esta resolução entrará em vigor em 01 de março de 2010, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Resoluções nºs 772, de 05 de dezembro de 2003 e 797, de 22. de dezembro de 2004.

Campinas, 18 dezembro de 2009

AURELIO JOSÉ CLÁUDIO

Presidente

AUTORIA: MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS.

PUBLICADO NA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINAS, AOS 18 DE DEZEMBRO DE 2009.

ISRAEL MAZZO

Diretor Geral

DIVERSOS

EDITAL DE EXTRAVIO

E. POLASTRO MANUTENÇÃO M.E., estabelecida à Rua Padre Francisco Lana, 09 - Campinas - CNPJ 02.206.353/0001-78 e IE 244.610.000.110, **COMUNICA** que foram **extraviados** as Notas Fiscais de Serviço de número 576 a 625 e Notas Fiscais de números 151 a 175, não se responsabilizando pelo uso indevido dos mesmos.

(19, 22, 23/12)

EDITAL DE EXTRAVIO

JULIANA CAVALCANTI GOMES, RG: 46.448.366-9; CPF: 371.333.568-05, sita à Rua Dr. Hélcio Lizzardi, 345 - Pq. Jambeiro - cep: 13042-430, **DECLARA** o roubo/extravio de seu documento RG, segundo Boletim de Ocorrência Nº 10899/2009 - 4º DP. Não se responsabiliza pelo uso indevido do mesmo.

(19, 22, 23/12)

EDITAL DE EXTRAVIO

A empresa **M A DE OLIVEIRA VIDEO ME**, estabelecida na cidade de Campinas/SP, a Av. Papa João Vinte e Três, nº 770, Jardim Eulina, CNPJ (MF) nº 07.746.253/0001-58, Inscr. Mun.º 116.500-3, **COMUNICA** o **extravio** das Notas Fiscais de Serviços, Modelo 1, série A, números 440, 441, 442 e 443, não se responsabilizando pelo uso indevido dessas notas.

Campinas/SP, 18 de novembro de 2009

PROGRAMAÇÃO ESPECIAL CANAIS DE ATENDIMENTO TRIBUTÁRIO

PERÍODO DE 21/12/2009 À 10/01/2010

Canal de atendimento	Horário de Funcionamento	Serviços atendidos
Porta Aberta	Segunda à sexta-feira das 08h às 16h	- Emissão de certidões (via protocolo) - Retirada de documentos - Vista de processos administrativos - ISS Digital
Porta Aberta Campo Grande	FECHADO	
Porta Aberta Empresarial	Segunda à sexta-feira das 08h às 18h	- Entrada em Inscrição Municipal (DIC) - Emissão de Laudo da Vigilância Sanitária (LAS) - Retirada de documentos - Serviços da Junta Comercial - Serviços da SANASA - Serviços de protocolo (para os documentos que já estejam com a guia para pagamento quitada)
Prefeitura Móvel 1 e 2	Segunda à sexta-feira das 09 às 16h Sábado das 09h às 15h Domingo das 09h às 12h	- Agendamento de vista de processos administrativos
Serviço de Atendimento ao Contribuinte (SAC)	Segunda à sexta-feira das 08h às 20h	- Agendamento de vista de processos administrativos

ATENÇÃO

Nos dias 24 e 31 de dezembro todos os canais atenderão somente até às 12h.

Nos dias 26 e 27 de dezembro e 02 e 03 de janeiro, os postos Prefeitura Móvel 1 e 2 não atenderão ao público.

Para mais informações ligue SAC: **3755-6000**

Ou acesse: **www.campinas.sp.gov.br/financas/porta**