



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº74

Quinta-feira, 29 de agosto de 2019

Página | 1

## PODER EXECUTIVO

<https://www.cajamar.sp.gov.br>

## ATOS NORMATIVOS

### GABINETE DO PREFEITO

#### DECRETOS

#### DECRETO Nº 6.093, DE 28 DE AGOSTO DE 2019.

“HOMOLOGA O REGIMENTO INTERNO DAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE CAJAMAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”  
DANILO BARBOSA MACHADO, Prefeito do Município de Cajamar, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e especialmente as contidas no artigo 86, incisos VIII da Lei Orgânica do Município de Cajamar, e

Considerando a necessidade de regulamentação do funcionamento e uso das bibliotecas públicas, objetivando melhor atendimento dos usuários;  
Considerando o que consta nos autos do Processo Administrativo nº 4.911/2018.

DECRETA:

Art. 1º Fica homologado o REGIMENTO INTERNO DAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR, anexo a este Decreto.

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 4.227, de 14 de dezembro de 2.010.

Prefeitura do Município de Cajamar, 28 de agosto de 2019.

DANILO BARBOSA MACHADO  
Prefeito Municipal

FABIANO LIMA RODRIGUES  
Secretário Municipal de Cultura, Esportes e Lazer

Registrado na Diretoria Técnica Legislativa, aos vinte e oito dias do mês

de agosto do ano de dois mil e dezenove e publicado no Diário Oficial do Município.

LUCIANA MARIA COELHO DE JESUS STELLA  
Diretoria Técnica Legislativa - Gabinete do Prefeito

REGIMENTO INTERNO DAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE CAJAMAR

CAPITULO I  
DO FUNCIONAMENTO

Art. 1º As Bibliotecas Públicas “Prefeito Juvenal Ferreira dos Santos” e “Veneranda Freitas Pinto”, criadas pela Lei Municipal nº 500, de 01 de junho de 1983, e ainda, a Biblioteca da Praça de Esportes e Cultura (PEC) “Armando Paschoal”, hoje vinculadas à Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Lazer, obedecerão às normas constantes no presente regimento.

Art. 2º As Bibliotecas Públicas Municipais estão situadas nos seguintes endereços:

I - “Prefeito Juvenal Ferreira dos Santos”, na Avenida Prof. Walter Ribas de Andrade, nº 518, Distrito Sede – Cajamar/SP – CEP 07752-000;

II - “Veneranda Freitas Pinto”, na Avenida Antônio Cândido Machado, nº 197, Vila das Américas, Jordanésia – Cajamar/SP- CEP 07776-195;

III - “Armando Paschoal”, na Rua Constantino Francisco de Almeida, nº 367, Parque Paraíso, Polvilho – Cajamar/SP – CEP 07793-580.

Art. 3º As Bibliotecas funcionarão regularmente de segunda-feira à sexta-feira, das 08h00 às 17h00, podendo, a critério da Diretoria responsável, ter horários de atendimento estendidos

durante a semana ou aos finais de semana, para atendimento de demandas e/ou projetos específicos.

CAPÍTULO II  
DA MISSÃO, VISÃO E VALORES

Art. 4º Constituem-se a missão, visão e valores das Bibliotecas Públicas Municipais de Cajamar:

I -Missão: promover a todos os cidadãos, indistintamente, acesso a um conjunto diverso, atualizado e estruturado de informações nos mais variados suportes, contribuindo para o desenvolvimento individual e coletivo, estimulando o senso crítico, a liberdade de expressão e o protagonismo, através do fomento dos hábitos de leitura, do uso das tecnologias de informação e comunicação e da democratização das ações culturais.

II -Visão: transformar as bibliotecas em modelo de excelência na gestão e na disseminação da informação, oferecendo serviços e produtos de qualidade, tornando-se modelo para outras Bibliotecas Públicas.

III - Valores:

- a) foco no desenvolvimento humano;
- b) cultura como processo emancipatório;
- c) ética e transparência;
- d) qualidade e excelência;
- e) comprometimento;
- f) trabalho em equipe;
- g) inovação;
- h) melhoria contínua.

CAPÍTULO III  
DO ACERVO

Art. 5º O acervo das Bibliotecas Públicas Municipais de Cajamar é formado basicamente por:



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº74

Quinta-feira, 29 de agosto de 2019

Página | 2

- I -Material de referência: enciclopédias, dicionários, atlas, guias, etc.;
- II -Acervo geral: publicações nas áreas de Psicologia e Filosofia, Religião, Ciências Sociais, Filologia, Ciências Naturais, Ciências Aplicadas, Artes, Literatura, História, Geografia e Biografias;
- III -Acervo Infantojuvenil: livros de Literatura Infantil e Juvenil;
- IV -Acervo em braile e audiolivros; e
- V -Acervo áudio visual (CDs, DVDs, etc.)

## CAPÍTULO IV DOS SERVIÇOS

Art. 6º As Bibliotecas Públicas Municipais de Cajamar oferecem os seguintes serviços:

- I - Informações gerais por telefone, e-mail ou presencialmente;
- II - Consulta local;
- III - Serviço de referência;
- IV - Disseminação Seletiva da Informação (DSI);
- V - Empréstimo domiciliar;
- VI - Empréstimo interbibliotecas;
- VII -Acesso às tecnologias da informação e comunicação;
- VIII -Serviço de leitura para deficientes visuais;
- IX -Treinamento dos usuários para o uso dos catálogos e dos acervos;
- X -Visitas guiadas no espaço das bibliotecas;
- XI -Ações culturais.

§1º Caso algum usuário apresente alguma demanda informacional específica, que não possa ser respondida com base no acervo local, as bibliotecas poderão realizar pesquisa através da internet e disponibilizar o material pesquisado de forma impressa, para consulta local.

§2º As bibliotecas não fazem impressão/reprodução de documentos pessoais, segunda via de boletos, etc., assim como não fazem cópia/reprodução de obras bibliográficas no todo ou em partes.

## CAPÍTULO V DOS DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 7º É direito dos usuários das Bibliotecas Públicas Municipais de Cajamar:

I - usufruir de todos os serviços e produtos das Bibliotecas nos termos do presente regimento;

II - a utilização dos serviços e produtos das Bibliotecas é livre e aberta a todos os indivíduos sem discriminação de raça, cor, nacionalidade, sexo, religião, ideologia política, situação social ou nível de instrução;

III -utilizar o espaço físico das Bibliotecas para fins de estudo, pesquisa, leitura, interação e criação;

IV - circular livremente nos espaços permitidos da biblioteca;

V - retirar das estantes os livros e outros materiais com acesso livre e requisitar os que estão em acesso restrito;

VI - solicitar empréstimo domiciliar de livros e outros materiais desde que possuam registro na biblioteca.

Art. 8º São deveres dos usuários:

I -apresentar o cartão do leitor ou documento original com foto para o empréstimo domiciliar;

II -devolver os materiais emprestados na data marcada, comunicando a biblioteca, na impossibilidade de cumprir o prazo;

III - comunicar quando não houver mais interesse por material reservado;

IV - comunicar qualquer mudança de endereço, telefone ou demais informações;

V - em caso de extravios ou danos aos materiais (rasuras, anotações, falta de páginas, etc.) o usuário estará sujeito às penalidades indicadas no Capítulo X deste regimento;

VI - devolver no balcão de atendimento, o material utilizado nas consultas, assim como os retirados por empréstimos, já que a reposição nas estantes é de exclusiva competência dos funcionários.

## CAPÍTULO VI DO USO DO ESPAÇO

Art. 9º Para o bom uso do espaço das Bibliotecas Públicas Municipais de Cajamar, recomendamos:

I -manter discreto silêncio no recinto da Biblioteca.

II -não utilizar equipamentos sonoros, tais como mp3 e/ou similares, equipamentos fotográficos e filmadora, bem como os telefones celulares devem ser mantidos no modo silencioso;

III - nas dependências das bibliotecas, é vedado aos usuários:

- a)fumar, comer ou beber;
- b)permanecer com animais domésticos;
- c)falar ao telefone celular;
- d)usar capacete;

e)permanecer com mochilas, pastas, fichários e livros – pertencentes ou não ao acervo, os quais deverão ser deixados no guarda-volumes, instalado no balcão de atendimento de cada biblioteca;

f) portar trajes incompatíveis com o espaço público em questão, por exemplo: sem camisa;

g)fazer gestos obscenos, desrespeitar os funcionários e outras atitudes não adequadas a um bom comportamento.

IV - zelar pelo bom uso das instalações e dos equipamentos da biblioteca como mesas, cadeiras, computadores;

V - a permanência e o uso do acervo por crianças menores de 12 (doze) anos é de responsabilidade exclusiva dos pais ou responsáveis legais, sob pena das medidas legais cabíveis;

VI- todos os usuários que perturbarem o funcionamento da biblioteca, infringindo as normas deste regulamento e as orientações dos funcionários, serão convidados a se retirar do espaço.

§1ºAs bibliotecas não se responsabilizam pelos materiais deixados no guarda-volumes ou por materiais esquecidos no interior da biblioteca.

§2ºO guarda-volumes deve ser usado apenas durante o período de permanência do usuário na biblioteca.

§ 3ºOs usuários serão responsabilizados pelos danos que, por descuido ou má fé, possam causar aos equipamentos e materiais da biblioteca, durante o período em que estiverem em sua responsabilidade.

## CAPÍTULO VII DOS LEITORES E DAS INSCRIÇÕES



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº74

Quinta-feira, 29 de agosto de 2019

Página | 3

Art. 10. Para utilizar o serviço de empréstimo de materiais, o usuário deverá realizar seu cadastro diretamente na biblioteca, apresentando um dos seguintes documentos de identidade (original):

I - Para maiores de 14 anos:

- a) Certidão de nascimento;
- b) Carteira de Identidade (RG);
- c) Carteira de trabalho;
- d) Carteira de Conselho profissional;
- e) Carteira de motorista;
- f) Certificado de reservista;
- g) Passaporte.

II - Deverão apresentar um dos seguintes comprovantes de residência emitidos nos três meses anteriores ao pedido de inscrição:

- a) Conta de água, gás, energia elétrica ou telefone;
- b) Boleto bancário postado pelo correio;
- c) Contrato de locação de imóvel.

§1º Menores de 14 (quatorze) anos poderão cadastrar-se somente com a autorização dos pais ou responsável legal, os quais devem preencher o cadastro no balcão de atendimento da própria biblioteca, apresentando um dos documentos de identidade do menor e o comprovante de residência, além de documento de identidade do responsável.

§2º O leitor deverá efetuar o recadastramento a cada 2 (dois) anos ou sempre que a Biblioteca determinar.

§3º Qualquer mudança de endereço deverá ser imediatamente comunicada à Biblioteca.

§4º Todos os usuários, incluindo-se os funcionários públicos municipais, assim como aqueles das próprias bibliotecas, estão sujeitos a estas regras.

## CAPÍTULO VIII DOS EMPRÉSTIMOS, DAS RESERVAS E DEVOLUÇÕES

Art. 11. O empréstimo de livros será feito a todos os interessados, mediante a apresentação do cartão do leitor ou documento de identidade

preferencialmente com foto, em obediência às seguintes normas:

I - poderão ser requisitadas para empréstimo todas as obras do acervo, com exceção de:

- a) obras raras e de referência;
- b) coleções especiais;
- c) revistas, gibis e jornais;
- d) livros-brinquedo, livros de pano, livros pop-up e outros livros em formato especial.

II - títulos com mais de um exemplar, a biblioteca poderá manter o primeiro exemplar catalogado apenas para consulta local;

III - publicações de alta demanda e livros com apenas um exemplar, terão seus prazos de empréstimo reduzidos de acordo com a necessidade ou ficarão disponíveis apenas para uso nas dependências da Biblioteca;

IV - os livros no formato braille ou livros falados são destinados às pessoas com deficiência visual;

V - pode-se tomar por empréstimo até 2 (dois) materiais do acervo, podendo ser livro, CD, DVD, entre outros, desde que sejam de títulos diferentes;

VI - o prazo de empréstimo será de 14 (quatorze) dias, podendo ser renovado pessoalmente ou por telefone por igual período apenas uma vez, caso não haja reservas;

VII - caso o leitor tenha interesse ou necessidade em continuar com o material após o final do período da renovação, deverá comparecer pessoalmente a biblioteca, apresentando o material emprestado e realizar um novo empréstimo;

VIII - materiais em atraso não poderão ser renovados;

IX - o empréstimo é pessoal e intrasferível. O leitor será responsável pela guarda e conservação do(s) material(ais) emprestado(s) em seu nome, não podendo transferi-lo(s) para outrem;

X - o leitor fica responsável pela devolução do livro em perfeito estado;

XI - os materiais retirados por empréstimo deverão ser devolvidos somente no balcão de empréstimo da Biblioteca, não sendo considerados

como devolvidos os materiais deixados em mesas, balcões e estantes da biblioteca;

XII - o material só será considerado como devolvido quando for efetuada a baixa no sistema da biblioteca;

XIII - poderão ser reservados materiais do acervo que não estejam disponíveis no ato da solicitação do empréstimo;

XIV - as reservas serão registradas e atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que foram efetuadas.

Não localizado o usuário no prazo de 2 (dois) dias, o material passa automaticamente para a lista de espera;

XV - os usuários podem solicitar a reserva de material por telefone ou pessoalmente;

XVI - não é permitido ao usuário, a reserva de materiais que já se encontrem em seu poder;

XVII - todos os usuários, incluindo-se os funcionários públicos municipais, assim como aqueles das próprias bibliotecas, estão sujeitos a estas regras.

§1º Caso o usuário tenha necessidade de algum material que não esteja disponível na biblioteca em que seja cadastrado e o referido material esteja disponível em outra biblioteca do município de Cajamar, as bibliotecas poderão realizar o empréstimo interbibliotecas.

§2º Todo o trâmite de empréstimo interbibliotecas deverá ser mediado pelas bibliotecas.

§3º O serviço é destinado apenas aos usuários com cadastro ativo e sem pendências.

§4º Prazo para disponibilização do material para empréstimo é de 5 (cinco) dias úteis.

## CAPÍTULO IX DAS PENALIDADES

Art. 12. As Bibliotecas Públicas de Cajamar não cobrarão multa em espécie por atraso na devolução de materiais. Porém, para efeitos de controle, fica determinado que:



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº74

Quinta-feira, 29 de agosto de 2019

Página | 4

I -em caso de atraso na devolução, o sócio será suspenso pelo mesmo número de dias de atraso dos materiais;  
II -a suspensão é computada por materiais individualmente.

Art. 13. Após 30 (trinta) dias de atraso na devolução de materiais, o leitor ficará com cadastro suspenso para empréstimos por 6 (seis) meses, além das suspensão pelos dias de atraso, de acordo com a quantidade de materiais sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Após o término do período de suspensão, o leitor poderá solicitar a reabilitação do seu cadastro.

Art. 14. O não cumprimento dos prazos de devolução implica na impossibilidade do usuário fazer novos empréstimos até a regularização da pendência.

Art. 15. O usuário e o responsável (no caso menor de 14 anos), respondem pela conservação, manuseio adequado e de devolução dos materiais retirados por empréstimo.

Art. 16. Materiais extraviados ou danificados deverão ser substituídos pelo usuário ou responsável (no caso de menores de 14 anos), por outro idêntico ou similar (título, autor, editora, etc.).

Parágrafo único. A substituição por material similar deverá ter a aprovação do responsável pela biblioteca e deverá ser realizada no máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data que a biblioteca foi notificada sobre o ocorrido.

Art. 17. Os usuários que não substituírem os materiais extraviados ou danificados terão o cadastro suspenso até regularizarem a situação, ficando impedidos de realizar novos empréstimos.

Art. 18. Em caso de perda, extravio, dano (art. 163, III, CP), furto (art. 155, CP), apropriação indébita (art. 168, CP), roubo (art. 157, CP), peculato (art. 312 e ss. do CP), o autor da infração ou do delito, usuário ou não da biblioteca, poderá ser responsabilizado

judicialmente, nas esferas cível, administrativa e penal.

## CAPITULO X DO ATENDIMENTO A ESCOLA E/OU GRUPOS

Art. 19. A visitação por grupos e/ou escolas, somente será permitida com agendamento prévio.

I -a biblioteca poderá limitar o número de visitantes para garantir o conforto e a segurança dos mesmos, assim como a segurança do acervo;

II -o agendamento será validado, após a biblioteca tomar conhecimento da lista de alunos, professores e funcionários envolvidos e checar a capacidade para acomodá-los. O solicitante deve aguardar a autorização da visita, pela equipe da biblioteca;

III - respeitar o horário agendado. Caso haja atrasos, o grupo e/ou escola sofrerá redução no horário de visita;

IV -a biblioteca não se responsabilizará por objetos pessoais deixados no acervo e nos ambientes de leitura e pesquisa;

V-a biblioteca também não se responsabilizará pelo transporte, ficando a cargo do interessado;

VI -qualquer dano causado aos materiais do acervo, será de responsabilidade do professor e/ou acompanhante do grupo;

VII -as regras estabelecidas referentes ao atendimento a escola e/ou grupos, poderão ser justificadamente alteradas, sob aprovação do responsável e autorização da biblioteca.

## CAPITULO XI DO ACESSO ÀS TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 20. O acesso aos computadores é franqueado para consulta a todos os usuários, desde que seja devidamente preenchida a planilha de controle, que dá direito a 30 (trinta) minutos de acesso, podendo ser renováveis por iguais períodos, desde que não haja demanda, observando-se:

I -o usuário somente poderá utilizar o computador após identificar-se junto ao colaborador da biblioteca;

II -não é permitido o acesso, aos computadores de uso dos funcionários, mesmo que disponíveis;

III -não é permitido instalar programas nos computadores, provenientes de quaisquer tipo de mídia (CDs, pen-drives, HDs externos) ou através da internet;

IV -não importar e ou acessar, por quaisquer meios, programas ou arquivos com teor pornográfico;

V -em caso do usuário notar alguma anormalidade com o computador, deverá avisar imediatamente o colaborador da biblioteca, para que sejam tomadas as devidas providências;

VI -é vedado aos usuários, abrir, conectar, desconectar, retirar, consertar ou mexer de forma indevida em quaisquer equipamentos, periféricos e dispositivos componentes da biblioteca, bem como alterar a configuração dos computadores e/ou sistemas;

VII -em caso de fila de espera, o usuário que estiver mais tempo utilizando o computador, desde que exceda o período de 30 (trinta) minutos, será convidado a dar lugar ao próximo da fila de espera;

VIII -a não obediência às normas implicará advertência verbal e suspensão da utilização do equipamento.

## CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Este regulamento estará disponível para consulta nas Bibliotecas Públicas de Cajamar para todos interessados.

Art. 22. No ato do cadastramento para empréstimo domiciliar, cada usuário deverá receber uma cópia impressa deste regimento, implicando assim, na concordância com todas as regras estabelecidas.

Art. 23. Poderão ser autorizadas fotos e gravações em vídeo no interior das Bibliotecas Públicas de Cajamar, para fins escolares, acadêmicos ou jornalísticos, mediante apresentação de justificativa por escrito da finalidade de uso.

Parágrafo único. O pedido será analisado pela Gerência de Museu e Biblioteca da



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº74

Quinta-feira, 29 de agosto de 2019

Página | 5

Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Lazer em até 5 (cinco) dias úteis.

Art. 24. Pessoas fotografadas ou filmadas nas dependências das Bibliotecas Públicas de Cajamar têm suas imagens automaticamente consideradas liberadas para uso em publicações nas mídias das bibliotecas, da Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Lazer e da Prefeitura do Município de Cajamar.

Art. 25. O uso dos espaços das Bibliotecas por membros da Sociedade Civil e Sociedade Civil Organizada, para a realização de eventos ou demais ações culturais, deverá seguir o estabelecido no Decreto nº 3752/07 que dispõe sobre os critérios de uso dos espaços culturais.

Art. 26. O empréstimo de materiais permanentes, como mobiliários e outros itens, entre as Bibliotecas Públicas de Cajamar e/ou outras unidades da Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Lazer, será permitido mediante a emissão de termo de empréstimo.

Art. 27. Os critérios para a aquisição de materiais para o acervo das Bibliotecas Públicas de Cajamar por meio de compra e doações, além dos critérios para descarte estarão definidos em documento exclusivo denominado "Política de Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas Públicas Municipais de Cajamar".

Art. 28. Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelos

responsáveis das Bibliotecas Públicas de Cajamar e pela Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Lazer.

Cajamar, 28 de agosto de 2019.

FABIANO LIMA RODRIGUES  
Secretário Municipal de Cultura,  
Esportes e Lazer

## DECRETO Nº 6.094 DE 29 DE AGOSTO DE 2019.

"QUALIFICA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL O INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E LAZER, NOS TERMOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7.659/19"

DANILO BARBOSA MACHADO, Prefeito do Município de Cajamar, Estado de São Paulo, no exercício de suas atribuições legais, especialmente as que lhe são conferidas pelo art. 86, inciso VIII da Lei Orgânica do Município, e

Considerando a solicitação do INSTITUTO EDUCAÇÃO, CULTURA E LAZER quanto a sua qualificação como Organização Social na área da Educação com interesse em firmar futuro Contrato de Gestão com a Administração Pública Municipal, nos termos da Lei Federal nº 9.637/98 e Lei Municipal nº 1.186, de 11 de novembro de 2005, alterada pela Lei Municipal nº 1.199, de 01 de março de 2006; e

Considerando os documentos que instruem o Processo Administrativo nº 7.659/19 em observância à Lei Municipal

nº 1.186/05, com as alterações posteriores.

DECRETA:

Art. 1º Fica QUALIFICADA como ORGANIZAÇÃO SOCIAL, para atuação na área de EDUCAÇÃO oportunamente através de Contrato de Gestão, o INSTITUTO EDUCAÇÃO, CULTURA E LAZER, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ/MF sob nº 18.826.599/0001-82, estabelecida na Rua Esmeralda nº 132 – Sala 02 – Jardim dos Camargos - Barueri/SP.

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajamar, 28 de agosto de 2019.

DANILO BARBOSA MACHADO  
Prefeito Municipal

Registrado na Diretoria Técnica Legislativa, aos vinte e oito dias do mês de agosto do ano de dois mil e dezanove e publicado no Diário Oficial do Município.

LUCIANA MARIA COELHO DE JESUS  
STELLA  
Diretoria Técnica Legislativa – Gabinete do Prefeito

## ATOS ADMINISTRATIVOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – DIRETORIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E LOGÍSTICAS.

Sessão Pública para Análise de Amostras  
PA nº: 7.859/2019 – Pregão Presencial nº 26/19

OBJETO: Registro de preços para eventual e futura aquisição Cesta Básica do Tipo 1, conforme Edital



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJAMAR - EDIÇÃO Nº74

Quinta-feira, 29 de agosto de 2019

Página | 6

Fica designado para o dia 30/08/19 a partir das 14h00min a sessão pública para análise e julgamentos da amostra apresentada pela empresa provisoriamente vencedora em sessão pública de 20/08/2019 do procedimento licitatório supracitado..

Local: Diretoria de Licitações, Contratos e Logística, Localizado no Paço Municipal, sito à Praça José Rodrigues do Nascimento, 30, Água Fria, Cajamar/SP.

Cajamar, 28 de Agosto de 2019

Cesar Leandro N. Conceição

Pregoeiro

## ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR - IPSSC

### CONCESSÃO DE BENEFÍCIO APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

ABIGAIL DA SILVA RIBEIRO PEREIRA; RG 20.532.112;PA/Nº BENEFÍCIO 2019.04.10211P;PORTARIA 238/2019;EFEITOS FINANCEIROS 01/09/2019;

NELSON BATISTA BARROCAL, RG 15.215.586-7 PA/Nº BENEFÍCIO 2019.04.11226P; PORTARIA 239/2019; EFEITOS FINANCEIROS 01/09/2019.

NOEL XAVIER DE ARAUJO, RG 11.373.102, PA/ Nº BENEFÍCIO 2019.04.10216P; PORTARIA 243/2019; EFEITOS FINANCEIROS 01/09/2019.

SILVANA DE CAMPOS COSTA, RG 22.801.040-8,PA/NºBENEFÍCIO 2019.04.11244P; PORTARIA 240/2019; EFEITOS FINANCEIROS 01/09/2019.

SIMONE CAROL ANDRIANI PEREIRA CASSIANO LAMBERTI, RG 14.157.456-2,PA/NºBENEFÍCIO 2019.04.11235P; PORTARIA 242/2019; EFEITOS FINANCEIROS 01/09/2019.

VITOR BALBINO, RG 11.385.744-5,PA/Nº 2019.04.11230P;PORTARIA 241/2019;EFEITOS FINANCEIROS 01/09/2019.

JOAQUIM MARQUES FERNANDES; RG 12.277.982-4;PA/Nº BENEFÍCIO 2019.04.10151P;PORTARIA 238/2019;EFEITOS FINANCEIROS 01/09/2019;

SILVANA APARECIDA MARQUES COSTA BORTOLETTO ; RG 12.524.026-0;PA/Nº BENEFÍCIO 2019.04.11234P;PORTARIA 250/2019;EFEITOS FINANCEIROS 01/09/2019;

DENIS PEREIRA LIMA

Diretor-Executivo

(29)



DIÁRIO OFICIAL

E-mail: diariooficial@cajamar.sp.gov.br

Praça José Rodrigues do Nascimento, 30 - Distrito Sede  
Cajamar/SP Tel. PABX (11) 4446 7699