

Conceito	Nota Numérica	
C	5,00	
Satisfatório (S)		
Regular		
Suficiente		
Progressão essencial		
Progressão simples		
Aprendizagem satisfatória (AS)		
Progressão satisfatória		
Atingiu os objetivos essenciais (F3)		
Resultado satisfatório (RS)		
Zona de desenvolvimento proximal (ZDP)	3,75	
Aprovado pelo conselho		
R		
Conceito		Nota Numérica
C- / D+		
Promovido parcialmente	3,00	
Aprovado com dependência		
Aprendizagem não satisfatória		
Razoavelmente satisfatório	2,5	
Conceito		Nota Numérica
D		
Sofrível		
Necessita de intervenção	1,25	
Atingiu parte dos objetivos essenciais (F2)		
Fora da Zona de Desenvolvimento Proximal (FZDP)	0,00	
Conceito		Nota Numérica
D- / E+		
Conceito		Nota Numérica
E		
Não satisfatório	0,00	
Insatisfatório		
Insuficiente		
Reprovado		
Retido		
Não promovido		
Progressão não avaliada		
Não atingiu os objetivos essenciais (F1)		
Resultado insatisfatório (RI)		
I		

DISCIPLINAS E ÁREAS EQUIVALENTES
Língua Portuguesa (Português): Literatura, Gramática, Produção de texto, Linguagens, Códigos e suas Tecnologias
Matemática: Aritmética, Álgebra, Geometria, Estatística, Matemática Financeira, Matemática e suas Tecnologias
Portaria CEETEPS-GDS nº 3110, 25 de outubro de 2021.

A Diretora Superintendente do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, no uso de suas atribuições legais e regimentais, expedite a presente Portaria:
Artigo 1º - Ficam designados, nos termos do artigo 51 da Lei Federal nº 8.666/93, os servidores: TEREZA CRISTINA GONÇALVES DE SOUSA - R.G. 46.977.460-5; JÉSSICA APARECIDA DELGADO DAVID - R.G. 47.345.878-0; RENATA SILVA OLIVEIRA - R.G. 44.214.125-7; GUILHERME COUTINHO CONTRUCCI - R.G. 7.872.355 e FREDDY VARGAS BAEZA - R.G. 53.514.750-8, para constituírem a Comissão Especial de Licitação, visando, obedecendo aos procedimentos legais, realizar a licitação que versa acerca da CONSTRUÇÃO DE ESTAÇÃO ELEVATÓRIA DE ESGOTO E CONSTRUÇÃO DE LABORATÓRIO DE BOVINOCULTURA NA ETEC DR. JOSÉ LUIZ VIANA COUTINHO - JALES/SP.
Artigo 2º - Responderá pela Presidência o primeiro membro e, nos impedimentos legais, o segundo membro acima elencado.
Artigo 3º - Os membros da Comissão exercerão esta atribuição sem prejuízo de suas respectivas funções e sem ônus para o Centro Paula Souza.
Artigo 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Laura Laganá
Diretora Superintendente
(Portaria CEETEPS-GDS nº 3110 /2021)

UNIDADE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA SEDE

UNIDADE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA SEDE PORTARIA DAS N.º 01, DE 20-10-2021
Dispõe sobre a regulamentação dos atos praticados para o cumprimento das atribuições do Departamento de Administração da Sede (DAS), considerando a Deliberação CEETEPS nº 3, de 30-05-2008, alterada pela Deliberação CEETEPS nº 74, de 16-09-2021 e a Portaria UGAF nº 01, de 7 de outubro de 2020 com alterações posteriores e demais normas aplicáveis.
A DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA SEDE (DAS) DA UNIDADE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - (UGAF) DO CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA (CEETEPS), com fundamento no artigo 47 da Deliberação CEETEPS n.º 03, de 30-5-2008, alterada pela Deliberação CEETEPS nº 74, de 16-09-2021, e no §3º do artigo 16 da Portaria UGAF nº 01/2020, alterada pela Portaria UGAF nº 02/2021, e:
Considerando a necessidade de regular e padronizar os procedimentos relacionados à execução de suas atividades; e
Considerando a eficiência e a eficácia que devem ser aplicadas no desenvolvimento dos trabalhos.
RESOLVE expedir a presente portaria, visando regulamentar os atos praticados no cumprimento das suas atribuições:

TÍTULO I – DOS ATOS PRATICADOS PELO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA SEDE
Artigo 1º - O Departamento de Administração da Sede (DAS) tem as suas atribuições relacionadas à prática dos atos e procedimentos para a gestão dos transportes internos motorizados

da frota do CEETEPS, dos protocolos e arquivos de documentos e para a manutenção e zeladoria de sua Administração Central, nos termos das normas aplicáveis e dos princípios correlatos, que serão exercidos por meio dos seguintes setores:
I - Núcleo de Comunicações Administrativas (NCA);
a - Seção de Protocolo e Arquivo (SPA);
b - Seção de Expedição (SE);
II - Núcleo de Manutenção e Vigilância (NMV);
a - Seção de Manutenção (SM);
b - Seção de Controle e Acompanhamento de Vigilância (SCAV);
c - Seção de Gráfica (SG);
III - Núcleo de Atividades Gerais (NAG);
a - Seção de Transportes (ST);
b - Seção de Zeladoria (SZ); e
c - Seção de Apoio a Eventos (SAE).
§1º - Nas instruções dos processos e solicitações a serem encaminhados ao DAS, os preceitos desta Portaria deverão ser obrigatoriamente observados por toda Autarquia, inclusive pelas Unidades de Ensino e pela Administração Central, ressalvado o ato administrativo superior que disponha em sentido contrário.
§2º - A Administração Central do CEETEPS, que comporta a equipe administrativa da Instituição, é formada pelos câmpus localizados nos Bairros do Bom Retiro - Praça Coronel Fernando Prestes nº 74 - e da Santa Ifigênia - Rua dos Andradas, nº 140.
Artigo 2º - As demandas do DAS serão atendidas consoante a sua prioridade, de acordo com os prazos legais, considerando, ainda, as reivindicações prementes exigidas para o atendimento às necessidades do CEETEPS.
§1º - As requisições externas deverão ser priorizadas em relação às internas, em conformidade com os regulamentos e prazos inerentes, observando-se o disposto no caput deste artigo.
§2º - Consideram-se requisições externas as provenientes de Órgãos Públicos e privados distintos do CEETEPS.
Artigo 3º - Os solicitantes das demandas internas deverão observar as regras definidas, por cada área, para realizarem as requisições ao DAS, as quais deverão ocorrer, obrigatoriamente, de modo formal por meio de correspondência eletrônica ou sistema eletrônico utilizado pela UGAF/Autarquia, e, se for o caso, deverão, ainda, prestar informações/justificativas correlatas e/ou apresentarem documentos necessários, em tempo hábil, para que elas possam ser atendidas.
§1º - Sendo constatada qualquer inconsistência, não será dado prosseguimento aos pedidos, até que os demandantes cumpram as exigências determinadas, podendo o DAS devolvê-los para eventuais ajustes.
§2º - O solicitante é o responsável pelos dados, documentos, informações e/ou justificativas prestadas, de modo que o DAS atenderá à respectiva demanda considerando os elementos informados, salvo eventual necessidade de adequação, nos termos do § 1º deste artigo.
§3º - No desenvolvimento das atividades de seus Núcleos e/ou Seções, pertinentes à execução e fiscalização de serviços prestados por terceiros, nos termos da lei e dos ajustes firmados, fica vedado aos agentes públicos do CEETEPS emitirem qualquer ordem direta aos colaboradores dessas contratadas, sob pena de descumprimento das normas pactuadas.
§4º - Caso haja a necessidade de pontual realização de serviço na Administração Central, prestado por terceirizada, atinente ao objeto da respectiva contratação, cuja fiscalização seja efetuada pelas áreas dos DAS, os interessados deverão acioná-lo, formalmente, nos termos dessa Portaria, para que ele, por meio de suas respectivas áreas, verifique a possibilidade de atendimento à demanda solicitada, observando as normas do respectivo ajuste.

TÍTULO II – DOS ATOS PRATICADOS PELO NÚCLEO DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS
Artigo 4º - O Núcleo de Comunicações Administrativas (NCA) tem por obrigação e responsabilidade orientar e supervisionar os atos e procedimentos executados por suas Seções, promovendo as ações inerentes para tanto.
Artigo 5º - Caberá ao NCA, dentro das suas atividades hierárquicas:
I - Auxiliar, quando for o caso, suas Seções na execução dos atos praticados.
II - Orientar, quando for o caso, suas Seções no que tange à fiscalização dos contratos firmados com terceirizadas, considerando o âmbito de atuação de cada área envolvida, na conformidade das regras pactuadas, da legislação aplicável e dos Princípios Constitucionais e legais inerentes, reportando ao setor responsável as ações executadas, bem como eventual descumprimento de contrato para que sejam tomadas as medidas pertinentes, nos termos da lei.
III - Formalizar, quando for o caso, em tempo hábil, as solicitações de aquisição de materiais e/ou contratação de serviços, de forma a serem remetidas ao setor competente, que realizará, nos termos legais, a respectiva contratação, a fim de atender as necessidades de suas Seções na execução dos serviços indispensáveis ao CEETEPS.
IV - Emitir orientações elaboradas por suas Seções ao público interno e externo, no que tange à observância de regras e procedimentos relacionados às atividades de suas áreas, de acordo com normas legais dispostas e regulamentos inerentes.
Parágrafo único - Ao Diretor do Núcleo de Comunicações Administrativas (NCA) compete a direção das Seções de Protocolo e Arquivo (SPA) e de Expedição (SE), visando o cumprimento das atribuições previstas no artigo 47, I, "a" e "b", da Deliberação CEETEPS n.º 03/2008, bem como, a realização das atribuições provenientes de delegações por Autoridades Administrativas Superiores e das avocações oriundas de ato(s) próprio(s), para melhor adequação das atividades atinentes a suas Seções, observando os princípios que regem a Administração Pública.
CAPÍTULO I - DOS ATOS PRATICADOS PELA SEÇÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO
Artigo 6º - A Seção de Protocolo e Arquivo (SPA) tem por obrigação e responsabilidade a execução das atribuições contidas no artigo 47, I, "a", da Deliberação CEETEPS n.º 03/2008, nos termos do presente ato normativo.
Artigo 7º - Para atender o disposto no artigo anterior, caberá à SPA:
I - Orientar a Unidades de Ensino e a Administração Central acerca dos procedimentos necessários para o devido envio de documentos, expedientes, processos, etc., a fim de agilizar seus atos.
II - Receber, de acordo com as orientações determinadas, os documentos, processos, expedientes e demais papéis de origem interna e externa, para, após o controle devido, distribuí-los entre os setores da Administração Central do CEETEPS, ou, se for o caso, enviá-los às Unidades de Ensino.
a - Considera-se origem interna os documentos, processos, expedientes, etc., oriundos da Administração Central e das Unidades de Ensino.
b - Considera-se origem externa os documentos, processos, expedientes, etc., oriundos de Órgãos públicos ou privados distintos do CEETEPS.
c - Ao receber qualquer documentação de que trata o inciso II deste artigo, a SPA realizará os correspondentes registros em controle próprio ou sistema eletrônico utilizado pela Instituição, de modo a enviar, via protocolo, o respectivo documento à área ou à Unidade de Ensino responsável.
III - Informar sobre a localização de documentos, processos, expedientes e demais papéis em andamento, considerando os registros efetuados, por meio de controle próprio ou sistema eletrônico utilizado pela Instituição.
IV - Autuar, acerca dos processos/expedientes físicos, pelo sistema utilizado, as solicitações internas de abertura de volumes, que deverão ser processadas pelas devidas áreas solicitantes.
V - Organizar o arquivo geral de processos, expedientes e documentos da Administração Central do CEETEPS, observando as normas pertinentes.
VI - Realizar o arquivamento e desarquivamento de documentos, processos e expedientes, de acordo com as requisições formalizadas pelas áreas da Administração Central do CEETEPS.
a - Para a realização dos atos de que trata o inciso VI deste artigo, a SPA deverá levar em conta os fatores internos e externos que possam interferir no tempo para o atendimento às referidas requisições, cabendo aos solicitantes se manifestarem previamente, em tempo hábil, para que tais pedidos possam ser concluídos, mormente quando houver a necessidade do cumprimento de um específico prazo.
b - Se for o caso, a SPA indicará, aos solicitantes, as dificuldades existentes para o atendimento às requisições de arquivamento e desarquivamento, principalmente, quando se envolver o cumprimento de prazos necessários, buscando, nos limites de sua atuação, o saneamento de possíveis obstáculos.
VII - Acompanhar, dentro de seu âmbito de atuação, a execução das atividades realizadas por terceiros para a coleta e entrega de documentos, processos e expedientes solicitados pela Administração Central do CEETEPS.
VIII - Auxiliar a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, considerando suas atribuições, no atendimento às demandas da Administração Central do CEETEPS e das Unidades de Ensino, especificamente no que se refere ao uso dos sistemas de controle de processos digitais e documentos utilizados pela Instituição.
Parágrafo único - Havendo a necessidade de contratação de terceirizadas e/ou aquisição de materiais para o cumprimento de suas obrigações, a SPA, deverá acionar, em tempo hábil, o NCA para formalizar as respectivas solicitações.
Artigo 8º - Os procedimentos adotados para o cumprimento das suas atribuições serão estabelecidos por meio de instrução de serviços editada pela SPA.
CAPÍTULO II – DOS ATOS PRATICADOS PELA SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO
Artigo 9º - A Seção de Expedição (SE) tem por obrigação e responsabilidade a execução das atribuições contidas no artigo 47, I, "b", da Deliberação CEETEPS n.º 03/2008, nos termos do presente ato normativo.
Artigo 10 - Para atender o disposto no artigo anterior, caberá à SE:
I - Receber os malotes expedidos pelas Unidades de Ensino direcionados à Administração Central do CEETEPS.
II - Realizar a triagem dos documentos recebidos nos malotes para distribuí-los aos setores da Administração Central, e, se for o caso, direcioná-los a outras Unidades de Ensino, distribuindo-os nos respectivos escaninhos.
a - Quando do início do novo percurso, ao receber os malotes, a Unidade de Ensino deverá assinar o termo de responsabilidade enviado, se responsabilizando pela bolsa do malote e pelo cartão visor, e devolvê-lo imediatamente, à SE.
III - Entregar os documentos recebidos para a Administração Central, e encaminhá-los aos setores para as Unidades de Ensino por meio do serviço de malote.
IV - Receber das áreas da Administração Central os documentos destinados às Unidades de Ensino e distribuí-los nos respectivos escaninhos.
V - Conferir os documentos contidos nos escaninhos de cada Unidade de Ensino e em seguida acondicioná-los nos malotes, fechando, lacrando e disponibilizando-os para a coleta do responsável.
VI - Controlar os malotes expedidos para as Unidades de Ensino por meio de listagem devidamente elaborada, consi-

derando, inclusive, os sistemas eletrônicos inerentes a essa atividade dos respectivos entregadores.
Parágrafo único - Havendo a necessidade de contratação de terceirizadas e/ou aquisição de materiais para o cumprimento de suas obrigações, a SE, deverá acionar, em tempo hábil, o NCA para formalizar as respectivas solicitações.
Artigo 11 - Os procedimentos adotados para o cumprimento das suas atribuições serão estabelecidos por meio de instrução de serviços editada pela SE.
TÍTULO III – DOS ATOS PRATICADOS PELO NÚCLEO DE MANUTENÇÃO E VIGILÂNCIA
Artigo 12 - O Núcleo de Manutenção e Vigilância (NMV) tem por obrigação e responsabilidade orientar e supervisionar os atos e procedimentos executados por suas Seções, promovendo as ações inerentes para tanto.
Artigo 13 - Para atender o disposto no artigo anterior, no que tange à Administração Central, caberá ao NMV, dentro das suas atividades hierárquicas:
I - Auxiliar, quando for o caso, suas Seções na execução dos atos praticados.
II - Orientar, quando for o caso, suas Seções no que tange à fiscalização dos contratos firmados com terceirizadas, considerando o âmbito de atuação de cada área envolvida, na conformidade das regras pactuadas, da legislação aplicável e dos Princípios Constitucionais e legais inerentes, reportando ao setor responsável as ações executadas, bem como eventual descumprimento de contrato para que sejam tomadas as medidas pertinentes, nos termos da lei.
III - Formalizar, quando for o caso, em tempo hábil, as solicitações de aquisição de materiais e/ou contratação de serviços, de forma a serem remetidas ao setor competente, que realizará, nos termos legais, a respectiva contratação, a fim de atender as necessidades de suas Seções na execução dos serviços indispensáveis ao CEETEPS.
IV - Emitir orientações elaboradas por suas Seções ao público interno e externo, no que tange à observância de regras e procedimentos relacionados às atividades de suas áreas, de acordo com normas legais dispostas e regulamentos inerentes.
Artigo 14 - Ao Diretor do Núcleo de Manutenção e Vigilância (NMV) compete a direção das Seções de Manutenção (SM), de Controle e Acompanhamento de Vigilância (SCAV), e Gráfica (SG), visando o cumprimento das atribuições previstas no artigo 47, II, "a", "b" e "c", da Deliberação CEETEPS n.º 03/2008, bem como, a realização das atribuições provenientes de delegações por Autoridades Administrativas Superiores e das avocações oriundas de ato(s) próprio(s), para melhor adequação das atividades atinentes a suas Seções, observando os princípios que regem a Administração Pública.
CAPÍTULO I – DOS ATOS PRATICADOS PELA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO
Artigo 15 - A Seção de Manutenção (SM) tem por obrigação e responsabilidade a execução das atribuições contidas no artigo 47, II, "a", da Deliberação CEETEPS n.º 03/2008, nos termos do presente ato normativo.
Artigo 16 - Para atender o disposto no artigo anterior, no que tange à Administração Central, caberá à SM:
I - Executar, considerando a disponibilização de mão de obra da área ou por meio da contratação de terceirizadas, os serviços de manutenção das instalações físicas, elétricas hidráulicas dos prédios e das áreas comuns, bem como os de conservação, limpeza e recuperação dos móveis para uso das áreas que funcionam nos respectivos câmpus.
II - Providenciar, após as manutenções realizadas a que se refere o inciso I deste artigo, considerando a disponibilização de mão de obra da área ou por meio de contratação de terceirizadas, as limpezas necessárias, de modo a tornar os ambientes aptos para as atividades administrativas.
III - Fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros, na conformidade das regras pactuadas, da legislação aplicável e dos Princípios Constitucionais e legais inerentes, reportando ao setor responsável as ações executadas, bem como eventual descumprimento de contrato para que sejam tomadas as medidas pertinentes, nos termos da lei.
Parágrafo único - Havendo a necessidade de contratação de terceirizadas e/ou aquisição de materiais para o cumprimento de suas obrigações, a SM, deverá acionar, em tempo hábil, o NMV para formalizar as respectivas solicitações.
Artigo 17 - Os procedimentos adotados para o cumprimento das suas atribuições serão estabelecidos por meio de instrução de serviços editada pela SM.
CAPÍTULO II – DOS ATOS PRATICADOS PELA SEÇÃO DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE VIGILÂNCIA
Artigo 18 - A Seção de Controle e Acompanhamento de Vigilância (SCAV) tem por obrigação e responsabilidade a execução das atribuições contidas no artigo 47, II, "b", da Deliberação CEETEPS n.º 03/2008, nos termos do presente ato normativo.
Artigo 19 - Para atender o disposto no artigo anterior, no que tange à Administração Central, caberá à SCAV:
I - Orientar e controlar, considerando a disponibilização de mão de obra da área ou por meio de contratação de terceirizadas, a entrada e saída de veículos dos estacionamentos do câmpus Santa Ifigênia, de modo a identificar e permitir apenas o acesso das pessoas e dos veículos devidamente autorizados, por meio de informação prévia dos interessados.
II - Executar, considerando a disponibilização de mão de obra da área ou por meio de contratação de terceirizadas, os serviços de vigilância das áreas comuns e adjacentes aos câmpus, com intuito de preservar o patrimônio da Instituição e garantir a segurança de todas as pessoas que atuam ou estejam temporariamente na Administração Central.
III - Recepcionar, orientar e encaminhar, considerando a disponibilização de mão de obra da área ou por meio de contratação de terceirizadas, o público que se dirige às diferentes instituições que funcionam nos câmpus e aos diversos eventos ocorridos nas dependências da Administração Central.
IV - Acompanhar, controlar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros, na conformidade das regras pactuadas, da legislação aplicável e dos Princípios Constitucionais e legais inerentes, reportando ao setor responsável as ações executadas, bem como eventual descumprimento de contrato para que sejam tomadas as medidas pertinentes, nos termos da lei.
Parágrafo único - Havendo a necessidade de contratação de terceirizadas e/ou aquisição de materiais para o cumprimento de suas obrigações, a SCAV, deverá acionar, em tempo hábil, o NMV para formalizar as respectivas solicitações.
Artigo 20 - Os procedimentos adotados para o cumprimento das suas atribuições serão estabelecidos por meio de instrução de serviços editada pela SCAV.
CAPÍTULO III – DOS ATOS PRATICADOS PELA SEÇÃO GRÁFICA
Artigo 21 - A Seção Gráfica (SG) tem por obrigação e responsabilidade a execução das atribuições contidas no artigo 47, II, "c", da Deliberação CEETEPS n.º 03/2008, nos termos do presente ato normativo.
Artigo 22 - Para atender o disposto no artigo anterior, no que tange à Administração Central, caberá à SG:
I - Executar os serviços de impressão, reprodução, refiliação, blocagem e grameação de material didático, documentos e impressos em geral de interesse das Instituições que funcionam nos câmpus.
II - Providenciar os serviços de reprografia, mediante solicitação prévia, conforme as necessidades e demandas das diversas áreas dos câmpus.
III - Viabilizar, por meio da contratação de terceirizadas, a manutenção das máquinas e equipamentos, mantendo-os em condição de uso sempre que necessário.
IV - Manter o arquivo de matrizes que darão origem aos materiais impressos, bem como o controle dos materiais de

reprografia, sejam eles insumos de manutenção ou de limpeza e conservação.

Parágrafo único - Havendo a necessidade de contratação de terceirizados e/ou aquisição de materiais para o cumprimento de suas obrigações, a SG, deverá acionar, em tempo hábil, o NMV para formalizar as respectivas solicitações.

Artigo 23 - Os procedimentos adotados para o cumprimento das suas atribuições serão estabelecidos por meio de instrução de serviços editada pela SG.

TÍTULO IV – DOS ATOS PRATICADOS PELO NÚCLEO DE ATIVIDADES GERAIS

Artigo 24 - O Núcleo de Atividades Gerais (NAG) tem por obrigação e responsabilidade orientar e supervisionar os atos e procedimentos executados por suas Seções, promovendo as ações inerentes para tanto.

Artigo 25 - Caberá ao NAG, dentro das suas atividades hierárquicas:

I – Auxiliar, quando for o caso, suas Seções na execução dos atos praticados.

II – Orientar, quando for o caso, suas Seções no que tange à fiscalização dos contratos firmados com terceirizadas, considerando o âmbito de atuação de cada área envolvida, na conformidade das regras pactuadas, da legislação aplicável e dos Princípios Constitucionais e legais inerentes, reportando ao setor responsável as ações executadas, bem como eventual descumprimento de contrato para que sejam tomadas as medidas pertinentes, nos termos da lei.

III – Formalizar, quando for o caso, em tempo hábil, as solicitações de aquisição de materiais e/ou contratação de serviços, de forma a serem remetidas ao setor competente, que realizará, nos termos legais, a respectiva contratação, a fim de atender as necessidades de suas Seções na execução dos serviços indispensáveis ao CEETEPS.

IV – Emitir orientações elaboradas por suas Seções ao público interno e externo, no que tange à observância de regras e procedimentos relacionados às atividades de suas áreas, de acordo com normas legais dispostas e regulamentos inerentes.

Parágrafo único - Ao Diretor do Núcleo de Atividades Gerais (NAG) compete a direção das Seções de Transporte (ST), de Zeladoria (SZ) e de Apoio e Eventos (SAE), visando o cumprimento das atribuições previstas no artigo 47, III, "a", "b" e "c", da Deliberação CEETEPS n.º 03/2008, bem como, a realização das atribuições provenientes de delegações por Autoridades Administrativas Superiores e das avocações oriundas de ato(s) próprio(s), para melhor adequação das atividades atinentes a suas Seções, observando os princípios que regem a Administração Pública.

CAPÍTULO I – DOS ATOS PRATICADOS PELA SEÇÃO DE TRANSPORTES

Artigo 26 - A Seção de Transporte (ST) tem por obrigação e responsabilidade a execução das atribuições contidas no artigo 47, III, "a", da Deliberação CEETEPS n.º 03/2008, nos termos do presente ato normativo.

Artigo 27 - Para atender o disposto no artigo anterior, caberá à ST:

I - Manter o cadastro atualizado de todos os veículos da frota do CEETEPS.

a - Considera-se veículo da frota, aquele que consta na relação de patrimônio do CEETEPS.

II - Viabilizar o seguro dos veículos da frota, perante o âmbito de sua atuação, por intermédio de contratação de serviços terceirizados.

III - Providenciar o licenciamento e a lacração dos veículos da frota, conforme legislação vigente.

a - Excepcionalmente, a depender da localidade do veículo, a ST poderá delegar, à Unidade de Ensino do respectivo município, por meio de seu Diretor, esta responsabilidade.

IV - Atender e registrar as requisições de uso dos veículos em formulário próprio, no âmbito da Administração Central, de acordo com a disponibilidade dos recursos para o abastecimento, dos horários dos motoristas aptos e dos deslocamentos necessários para ida e volta do trajeto.

a - A cada requisição de que trata o inciso IV deste artigo, será verificado os valores dos custos, de modo a se apurar o meio mais vantajoso para o respectivo deslocamento, devendo-se utilizar, se for o caso, o transporte público.

b - Os veículos da frota do CEETEPS pertinentes à Administração Central só poderão ser conduzidos por motoristas aptos, que são aqueles detentores de habilitação compatível, de acordo com as normas legais estabelecidas, e de autorização expressa para guiá-los, emitida pela ST, por meio do respectivo formulário, o qual deverá estar devidamente assinado.

c - A autorização expressa para dirigir, de que trata a alínea b, do inciso IV deste artigo, observará as disposições dos regulamentos da GCTI – Grupo Central de Transportes Internos.

IV - Zelar pelas boas condições de uso, conservação e limpeza dos veículos da Administração Central, de forma que estejam sempre adequados para a circulação, propondo, se for o caso, a realização de consertos, pinturas ou reformas necessárias.

VI - Checar, para o controle devido, antes e depois de cada utilização, os veículos que foram disponibilizados para uso da Administração Central.

VII - Cumprir as rotinas de manutenção preventiva dos manuais dos veículos da Administração Central disponibilizados pelos fabricantes.

VIII - Controlar o consumo diário de combustível de cada veículo da Administração Central, bem como a utilização de lubrificantes, pneus, peças, acessórios etc., registrando as informações.

IX - Realizar o controle do consumo mensal de combustível das Unidades de Ensino, conforme quotas estabelecidas, de acordo com as informações, por elas prestadas, encaminhando-as aos órgãos competentes.

a - A definição das cotas por Unidades será mensurada no mês de dezembro de cada ano, com base na demanda utilizada no ano corrente, de modo que sua fixação e/ou projeção de aumento dependerá de justificativa fundamentada da respectiva Unidade, a qual será previamente analisada pelo setor responsável para a determinação do valor.

X - Requerer, quando for o caso, das Unidades de Ensino, para o controle dentro de seu âmbito de atuação, documentos/relatórios e/ou justificativas relacionadas ao uso dos veículos que se encontram em suas posses.

XI - Orientar as Unidades de Ensino acerca dos procedimentos necessários para a administração dos veículos da frota do CEETEPS que se encontram em suas posses.

XII - Representar, à Autoridade Policial Competente, quaisquer acidentes, ocorrências ou irregularidades com os veículos da Administração Central do CEETEPS.

a - Quando o veículo estiver sendo utilizado, caberá ao seu condutor, nas hipóteses previstas neste inciso, tomar as providências necessárias à representação dos fatos à Autoridade Policial Competente.

XIII - Providenciar o comparecimento da Autoridade Policial no local do acidente que envolva veículo da Administração Central, bem como realizar, junto à Autoridade Competente, Boletim de Ocorrência, laudo técnico e vistoria, quando necessários.

XIV - Controlar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros, na conformidade das regras pactuadas, da legislação aplicável e dos Princípios Constitucionais e legais inerentes, reportando ao setor responsável as ações executadas, bem como eventual descumprimento de contrato para que sejam tomadas as medidas pertinentes, nos termos da lei.

XV - Executar outras tarefas correlatas.

Artigo 28 - À Unidade de Ensino, que utiliza e detém veículo da frota do CEETEPS sob sua posse e responsabilidade, caberá:

I - Cumprir as determinações legais pertinentes;

II - Realizar os registros devidos nos controles oficiais, observando as orientações da ST.

III - Emitir as Fichas de Controle de Tráfego - FCT e efetuar os correspondentes encerramentos pelo sistema, registrando as informações necessárias, quando da utilização do veículo, indicando que sejam conduzidos apenas por motoristas autorizados e habilitados nos termos da lei, observando as regras desta Portaria e as orientações da ST;

IV - Zelar pelas boas condições de uso, conservação e limpeza desses bens, executando os atos necessários para tanto, bem como efetuar a manutenção corretiva, de acordo com as orientações da ST, quando for o caso.

V - Realizar, após cada utilização, a checagem do estado do veículo, registrando eventuais inconformidades, que deverão ser sanadas pela própria Unidade ou, conforme o caso, informadas à ST para a análise da ocorrência.

VI - Controlar o consumo diário de combustível de cada veículo, bem como a utilização de lubrificantes, pneus, peças, acessórios etc., registrando as informações em formulário próprio, que deverá ser encaminhado, mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente, à ST.

VII - Efetuar o controle mensal do consumo de combustível utilizado, conforme quotas estabelecidas, encaminhando, obrigatoriamente, até o quinto dia útil do mês subsequente, relatório com as informações correlatas à ST, sob pena de a ST propor, ao setor competente, a suspensão da verba para o consumo de combustível do mês corrente, até a respectiva regularização.

VIII - Representar, à Autoridade Policial Competente, quaisquer acidentes, ocorrências ou irregularidades com os seus respectivos veículos.

a - Quando o veículo estiver sendo utilizado, caberá ao seu condutor, nas hipóteses previstas neste inciso, tomar as providências necessárias à representação dos fatos à Autoridade Policial Competente.

IX - Providenciar o comparecimento da Autoridade Policial no local do acidente que envolva veículo sob sua posse, bem como realizar, junto à Autoridade Policial Competente, Boletim de Ocorrência, laudo técnico e vistoria, quando necessários.

X - Comunicar imediatamente à ST quaisquer acidentes, ocorrências ou irregularidades com o(s) veículo(s) que se encontra(m) sob sua posse, informando as medidas que foram tomadas.

XI - Cumprir as rotinas de manutenção preventiva dos manuais dos veículos disponibilizados pelos fabricantes.

XII - Executar outras tarefas correlatas.

§ 1º - O descumprimento dos incisos deste artigo e das disposições legais aplicáveis aos veículos da frota do CEETEPS, poderá ensejar aos envolvidos a responsabilização de seus atos perante as esferas civil, criminal e administrativa, nos termos da lei.

§ 2º - Eventuais dúvidas acerca das obrigações previstas neste artigo, bem como na ocorrência de qualquer situação não prevista relacionada aos veículos, a respectiva Unidade de Ensino deverá acionar imediatamente a ST, que emitirá as orientações pertinentes.

§ 3º - A regulamentação das vagas oficiais para veículos do CEETEPS será definida de acordo com os regulamentos do Estado.

Artigo 29 - A ST, nos termos do Regimento Disciplinar do CEETEPS e dentro de sua área de atuação, poderá propor, à Autoridade competente, a abertura de procedimento para a apuração de fatos relacionados a eventuais irregularidades que tomar conhecimento, a fim de que os responsáveis sejam identificados e respondam nos termos da lei e das regulamentações pertinentes.

Artigo 30 - Havendo a necessidade de contratação de terceirizadas e/ou aquisição de materiais para o cumprimento de suas obrigações, a ST, deverá acionar, em tempo hábil, o NAG para formalizar as respectivas solicitações.

Artigo 31 - Os procedimentos adotados para o cumprimento das suas atribuições serão estabelecidos por meio de instrução de serviços editada pela ST.

CAPÍTULO II – DOS ATOS PRATICADOS PELA SEÇÃO DE ZELADORIA

Artigo 32 - A Seção de Zeladoria (SZ) tem por obrigação e responsabilidade a execução das atribuições contidas no artigo 47, III, "b", da Deliberação CEETEPS n.º 03/2008, alterada pela Deliberação CEETEPS 74/2021, nos termos do presente ato normativo.

Artigo 33 - Para atender o disposto no artigo anterior, no que tange à Administração Central do CEETEPS, caberá à SZ:

I - Executar, considerando a disponibilização de mão de obra da área ou por meio de contratação de terceirizadas, os serviços de limpeza;

II - Zelar pela guarda e uso dos materiais pertinentes ao desenvolvimento de suas atividades;

III - Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados por terceiros, na conformidade das regras pactuadas, da legislação aplicável e dos Princípios Constitucionais e legais inerentes, reportando ao setor responsável as ações executadas, bem como eventual descumprimento de contrato para que sejam tomadas as medidas pertinentes, nos termos da lei;

IV - Gerir os bens móveis permanentes e chapea-los, observando as orientações emitidas pela Divisão de Patrimônio;

V - Verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis permanentes e solicitar providências para sua manutenção e/ou substituição, conforme o caso;

VI - Providenciar, periodicamente, o inventário dos bens móveis permanentes, efetivando o arrolamento dos inservíveis para a efetivação da baixa patrimonial, observando as orientações emitidas pela Divisão de Patrimônio;

VII - Apoiar, no âmbito de sua atuação, as atividades desenvolvidas pela área responsável no que tange aos eventos ocorridos nos Câmpus.

VIII - Cuidar para que os ambientes de trabalho e áreas comuns dos prédios estejam em boas condições de uso e aparência.

§ 1º - Havendo a necessidade de contratação de terceirizadas e/ou aquisição de materiais para o cumprimento de suas obrigações, a SZ, deverá acionar, em tempo hábil, o NAG para formalizar as respectivas solicitações.

§ 2º - Após a efetivação do chapeamento, os respectivos gestores de cada área da Administração Central deverão assinar o devido Termo de Responsabilidade e devolvê-lo à SZ, no prazo de 10 dias úteis, contados a partir de seu recebimento, para que ela o envie à Divisão de Patrimônio.

Artigo 34 - Os procedimentos adotados para o cumprimento das suas atribuições serão estabelecidos por meio de instrução de serviços editada pela SZ.

CAPÍTULO III – DA SEÇÃO DE APOIO E EVENTOS

Artigo 35 - A Seção de Apoio e Eventos (SAE) tem por obrigação e responsabilidade a execução das atribuições contidas no artigo 47, III, "c", da Deliberação CEETEPS n.º 03/2008, nos termos do presente ato normativo.

Artigo 36 - Para atender o disposto no artigo anterior, no que tange à Administração Central do CEETEPS, caberá à SAE:

I - Apoiar os eventos realizados pelo CEETEPS;

II - Executar, considerando a disponibilização de mão de obra da área ou por meio de contratação de terceirizadas, os serviços de copa;

a - Os serviços de copa só serão disponibilizados mediante justificativa do solicitante, informando o número de pessoas, a duração das atividades, conforme a pertinência do evento, a qual será analisada pela SAE.

b - Não serão disponibilizados os serviços de copa para os eventos que terão como participantes apenas os agentes públicos internos da Administração Central do CEETEPS.

III - Apoiar, no âmbito de sua área de atuação, o Cerimonial do CEETEPS nos assuntos pertinentes;

IV - Preparar, considerando a disponibilização de mão de obra da área ou por meio de contratação de terceirizadas, os

ambientes, equipamentos, sistema de comunicação, e outras atividades de apoio aos eventos.

§ 1º - Ficará o solicitante, ou alguém por ele indicado, responsável pelo uso correto dos equipamentos/materiais disponibilizados para os eventos, sob pena de responder por eventual prejuízo causado, nos termos da lei.

§ 2º - Havendo a necessidade de contratação de terceirizadas e/ou aquisição de materiais para o cumprimento de suas obrigações, a SAE, deverá acionar, em tempo hábil, o NAG para formalizar as respectivas solicitações.

Artigo 37 - Os procedimentos adotados para o cumprimento das suas atribuições serão estabelecidos por meio de instrução de serviços editada pela SAE.

TÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 38 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 39 - Revogam-se as disposições em contrário. São Paulo, 20 de outubro de 2021.

JOSE EDUARDO PIMENTA
Diretor do Departamento de Administração da Sede

UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS

UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS DESPACHO DO COORDENADOR TÉCNICO DE 25-10-2021 DESIGNANDO

Marcelo Romano Caceres, RG 22.517.595-2, Diretor da Etec Philadelpho Gouvêa Netto, em São José do Rio Preto, para responder pelo Processo Seletivo Simplificado para a função de Professor de Ensino Médio e Técnico, veiculado pelo Edital de Abertura nº 212/17/2021, Processo nº 07152/2021, para o componente curricular Design Digital, da habilitação Desenvolvimento de Sistemas Integrado ao Ensino Médio (ETIM), destinado a Etec Professora Marínes Teodoro de Freitas Almeida, em Novo Horizonte.

(Despacho 57/2021 – URH)

Antônio Carlos Ottoboni de Oliveira, RG 7.995.537, Diretor da Etec Professora Helcy Moreira Martins Aguiar, em Cafelândia, para responder pelo Processo Seletivo Simplificado para a função de Professor de Ensino Médio e Técnico, veiculado pelo Edital de Abertura nº 212/22/2021, Processo nº 06415/2021, para o componente curricular Desenvolvimento de Modelos de Negócios, da habilitação Administração, destinado a Etec Professora Marínes Teodoro de Freitas Almeida, em Novo Horizonte.

(Despacho 58/2021 – URH)

Reinaldo de Paes Santos, RG 25.429.596-4, Diretor da Etec de Apiá, em Apiá, para responder pelo Processo Seletivo Simplificado para a função de Professor de Ensino Médio e Técnico, veiculado pelo Edital de Abertura nº 124/11/2021, Processo nº 05816/2021, para o componente curricular Língua Portuguesa e Literatura (Base Nacional Comum), da habilitação Ensino Médio (BNC/ BNCC/ ETIM/ MTeC/ EM com Ênfases/ Itinerários Formativos/ PD), destinado a Etec Doutor Celso Charuri, em Capão Bonito.

(Despacho 59/2021 – URH)

Maria Paula Rosa, RG 17.980.559, Diretora da Etec de Santa Rosa do Viterbo, em Santa Rosa do Viterbo, para responder pelo Processo Seletivo Simplificado para a função de Professor de Ensino Médio e Técnico, veiculado pelo Edital de Abertura nº 057/08/2021, Processo nº 05882, para o componente curricular Geografia (Base Nacional Comum), da habilitação Agropecuária Integrado ao Ensino Médio (ETIM), destinado a Etec Professor Francisco dos Santos, em São Simão.

(Despacho 60/2021 – URH)

FACULDADE DE MEDICINA DE MARÍLIA

DIRETORIA GERAL

PORTARIA FAMEMA Nº 137/2021, de 22 de outubro de 2021

O Diretor Geral da Faculdade de Medicina de Marília, Prof. Dr. Valdeir Fagundes de Queiroz no uso de suas atribuições legais e regulamentares e com fundamento do art. 7º do Decreto Estadual nº 54.682, de 13 de agosto de 2009,

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica instituída Comissão Especial de Contratação por Tempo Determinado para fins de execução de Processo Seletivo Simplificado, para contratação temporária de Professor Adjunto Doutor para atuar junto à Disciplina de Fisiologia da Faculdade de Medicina de Marília.

Artigo 2º - A Comissão instituída pelo Artigo 1º será composta pelos membros abaixo relacionados, sendo presidida pelo primeiro:

- Prof. Dr. Maurício Braz Zanolli, RG 5.194.555;
- Profa. Dra. Maria José Sanchez Marin, RG 12.744.482-8;
- Profa. Dra. Marcia Aparecida Padovan Otani, RG 17.020.377;

- Profa. Dra. Luciamare Perinetti Alves Martins, RG 10.464.329;

Suplentes:

- Prof. Dr. Cesar Emile Baaklini, RG 2.845.791-2;
- Profa. Dra. Fernanda Moerbeck Cardoso Mazzetto, RG 16.542.628-7;

- Prof. Dr. Ludvig Hafner, RG 5.818.655.

Artigo 3º - A Comissão desenvolverá seus trabalhos, obedecendo aos preceitos legais e regulamentares de contratações por tempo determinado, na forma da Lei Complementar Estadual nº 1.093, de 16 de julho de 2009, Decreto Estadual nº 54.682, de 13 de agosto de 2009 e Instrução Normativa UCR nº 02, de 21 de setembro de 2009.

Artigo 4º - A Comissão será responsável pela elaboração de Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado, definição dos pré-requisitos, atribuições, critérios de avaliação, análise de revisão quando ocorrer, sendo responsável pela divulgação e quaisquer informações que sejam solicitadas no que se referem ao Processo Seletivo em questão, em todas as suas fases, bem como na ocorrência de casos excepcionais.

Artigo 5º - Os membros designados pelo Artigo 2º desenvolverão as atividades sem prejuízo das atribuições de seus cargos.

Artigo 6º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

FACULDADE DE MEDICINA DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

DIRETORIA GERAL

PORTARIA FAMERP Nº 069, de 14 de OUTUBRO de 2021.

O Diretor Geral da Faculdade de Medicina de São José do Rio Preto - FAMERP, usando de suas atribuições legais e, considerando às fls. 02 e às Normas Regulamentares do Núcleo de Apoio ao Ensino de Psicologia – NAEPSi, fls. 05 e 06 do Prot. FAMERP 001-000933/2021,

RESOLVE:

Artigo 1º - Aprovar o Anexo I, referente às Normas Regulamentares do NÚCLEO DE APOIO AO ENSINO DE PSICOLOGIA – NAEPSi, cuja finalidade é a estrutura de apoio e de avaliação continuada do Projeto Pedagógico e do ensino do Curso de Psicologia da FAMERP.

Artigo 2º - Designar como Coordenador do NAEPSi, o Professor Doutor Rinaldo dos Santos Junior, como Vice Coordenador, o Professor Doutor Eduardo Santos Miyazaki e, na qualidade de Professor responsável a Professora Loiane Leticia dos Santos.

Artigo 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

EDITAL GDG n.º 034/2021

O Diretor Geral da Faculdade de Medicina de São José do Rio Preto - FAMERP, usando de atribuições legais e, dando provimento ao disposto no Artigo 45 [composição da Congregação] e Artigo 50 [composição do Conselho Departamental], do Regimento da FAMERP, torna público o seguinte:

Artigo 1º - Para as eleições de Representantes Docentes junto a CONGREGAÇÃO, poderão ser eleitos, entre seus pares, 05 (cinco) Representantes da Categoria de Professor Assistente, 05 (cinco) Representantes da Categoria de Professor Adjunto e 05 (cinco) Representantes da Categoria de Professor Titular.

Artigo 2º - Para as eleições de Representantes Discentes do Curso de Psicologia, poderão ser eleitos, entre seus pares, representantes discentes regularmente matriculados: PARA A CONGREGAÇÃO: 03 (três) Representantes e PARA O CONSELHO DEPARTAMENTAL: 02 (dois) Representantes.

Artigo 3º - As inscrições serão recebidas através de intranet dos docentes e discentes a partir das 10h00 de 25 de outubro até às 23h59 de 27 de outubro de 2021.

Artigo 4º - No dia 28 de outubro de 2021, os requerimentos das inscrições serão enviados, pelo Núcleo de Informática, na forma "on line", ao Setor de Protocolo, visando a oficialização das inscrições e, após, encaminhados, de forma física, à Secretaria Geral para análise quanto ao deferimento e/ou indeferimento das inscrições. No dia 04 de novembro de 2021, a partir das 12h00 os resultados [deferimentos e/ou indeferimentos de inscrições] serão divulgados, no Portal da FAMERP.

Artigo 5º - A apresentação dos recursos, no tocante, as inscrições serão apresentadas, de forma física, no Setor de Protocolo, no dia 05 de novembro de 2021. Após análise, os resultados dos recursos serão divulgados no dia 08 de novembro de 2021, a partir das 10h00, no Portal da FAMERP.

Artigo 6º - As eleições serão realizadas nos dias 9, 10 e 11 de novembro de 2021, a partir das 9h00 do primeiro dia [9 de novembro], através da plataforma Helios Voting (Sistema de Votação) da FAMERP, finalizando às 16h00 do último dia [11 de novembro]. Os eleitores receberão, via e-mail, uma mensagem do Sistema "Helios Voting FAMERP" com usuário, senha e endereço web de votação, bem como as instruções para a votação.

Artigo 7º - Os resultados das eleições serão divulgados no Portal da FAMERP no dia 12 de novembro de 2021, a partir das 10h00. Os possíveis recursos referente aos resultados da eleição serão recebidos, presencialmente, pelo Setor de Protocolo, no dia 16 de novembro de 2021, a partir das 10h00.

Artigo 8º - As conclusões dos recursos de que trata o artigo 7º serão divulgados no dia 17 de novembro de 2021, a partir das 10h00.

Artigo 9º - O resultado final das eleições de que trata este Edital será divulgado, no Portal da FAMERP, no dia 18 de novembro de 2021, a partir das 10h00.

Artigo 10 - A Secretaria Geral e Núcleo de Informática acompanharão o processo eleitoral.

Artigo 11 - O presente edital torna-se público na data de sua publicação.

Esportes

COORDENADORIA DE ESPORTE E LAZER

PORTARIA G.CEL 26 , de 20/10/2021

O Coordenador de Esporte e Lazer, no uso de suas atribuições legais, CONVOCA funcionários e servidores para prestação de serviços nos Jogos Escolares Brasileiros – JEBS-

Categoria 12 a 14 anos , no Estado do Rio de Janeiro –RJ , no período de 27 de outubro a 05 de novembro de 2021.

Incluir
De 29 de outubro a 05 de novembro:

João Carlos Leite Teixeira

Alterar

27 de outubro a 03 de Novembro

Giocondo João Junior

28 de Outubro a 05 de Novembro

Fernando Jorge Gonçalves

Onde se lê

PORTARIA G.CEL 15, de 15/09/2021

O Coordenador de Esporte e Lazer, no uso de suas atribuições legais, CONVOCA funcionários e servidores para prestação de serviços nas Seletivas-JEESP, período de 08 a 27 de setembro de 2021.

Margarete Aparecida Marcatti, Maria Aparecida Forti Araujo, Newton José de Moura Junior, Sílvia Ines Musto, Rafael de Guzzi Neto.

Leia-se

PORTARIA G.CEL 15, de 15/09/2021

O Coordenador de Esporte e Lazer, no uso de suas atribuições legais, CONVOCA funcionários e servidores para prestação de serviços de Vistorias, Reuniões Técnicas, Treinamentos e adequações para futuras competições do calendário de eventos da Secretaria de Esporte no ano 2021, período de 08 a 27 de setembro de 2021.

Margarete Aparecida Marcatti, Maria Aparecida Forti Araujo, Newton José de Moura Junior, Sílvia Ines Musto, Rafael de Guzzi Neto.

Habitação

GABINETE DO SECRETÁRIO

DESPACHO DO SECRETÁRIO

SPdoc: SH – nº 278617/2018 – Vls. I, II e III
INTERESSADO: Prefeitura Municipal de Palmeira D'Oeste
ASSUNTO: Convênio. Fundo Estadual da Habitação – FEH.

Termo de Encerramento Bilateral após Execução Integral e Regular do Objeto do Convênio